

地域密着型サービス事業計画書類提出確認表

提出書類		確認内容	様式	法人 チェック	川口市 チェック
地域密着型サービス事業計画書		事務担当者の連絡先に、いつでも連絡が付き、公表可能である。	1		
事業計画概要書		年間事業運営費の3/12以上が、自己資金又は寄付等で確保されている。	2		
実施予定事業の定員・従業者等の計画		人員等の基準が満たされている	3		
事業計画提案書			4		
A 土地・建物関係					
共通	1 案内図	最寄りの公共交通機関からの経路が記載されている。			
	2 都市計画図	凡例が載っている。整備予定地が記載されている。			
	3 工程表	建設工事、開発許可、補助金申請等諸手続の日程を記入。			
	4 設計図				
	(1) 配置図	建ぺい率・容積率の記載がある。 車輛出入口・駐車場・緑地の記載がある。 敷地と周辺地域との高低差が記載されている。 敷地延長の場合、敷地から接道までの距離及び接道の幅が記載されている。			
	(2) 建物平面図（各階）	設備名、有効寸法、面積、設備の範囲の記載がある。			
	(3) 建物立面図				
	(4) 各室面積表	壁芯、内法面積が記載されている。			
	5 敷地の公図、敷地の写真	撮影方向が分かる図面をあわせて添付する。			
	6 土地（建物）登記簿謄本または登記事項証明	申請日の3か月前から申請日までに発行されたものである。			
購入・寄付	7 土地（建物）譲渡確約書		参考		
	8 土地（建物）譲渡・寄附者関係書類				
	(1) 身分証明書	申請日の3か月前から申請日までに発行されたものである。			
	(2) 登記されていないことの証明書	申請日の3か月前から申請日までに発行されたものである。			
	(3) 印鑑登録証明書	申請日の3か月前から申請日までに発行されたものである。			
民間借地	(4) 所有権移転登記確約書				
	9 土地（建物）賃貸借契約（確約）書	賃貸借の期間、自動更新の有無が記載されている。			
	10 地上権設定契約（確約）書				
	11 土地（建物）貸与者関係書類				
	(1) 身分証明書	申請日の3か月前から申請日までに発行されたものである。			
	(2) 登記されていないことの証明書	申請日の3か月前から申請日までに発行されたものである。			
公有地	(3) 印鑑登録証明書	申請日の3か月前から申請日までに発行されたものである。			
	(4) 賃借権設定登記誓約書				
	(5) 地上権設定登記誓約書				
12 土地貸与予定書					
13 土地使用許可書					
B 資金関係					
自己財 源及び 補助	1 補助金概算額算出表				
	(1) 施設整備補助金調書		5		
	(補足資料) 補助対象経費内訳書				
	(補足資料) 按分後の面積計算書				
	(2) 開設準備補助金調書		6		
	2 見積書（内訳も必ず添付すること。）				
	(1) 設計監理業務見積書				
	(2) 施設整備見積書（工事費等）	内訳が添付されている。			
	(3) 開設準備見積書（備品購入費等）	内訳が添付されている。備品の数が定員・設備の数と一致していること。			
	3 施設運営収支計画表				
	(1) 短期運営収支計画表	各月の支払資金残高が赤字となっていない。	7		
	(2) 長期運営収支計画表	初年度が短期運営収支計画表と一致。	8		
	4 預金残高証明書及び預金通帳の写し	残高証明書の日付は全て一致させる。通帳の写しは直近3ヶ月分。			
	5 寄附者関係書類				
	(1) 寄附申込書	医療法人からの寄付がある場合、所轄庁との調整内容を添付。	参考		
(2) 預金残高証明書及び預金通帳の写し	残高証明書の日付は全て一致させる。通帳の写しは直近3ヶ月分。				
(3) 所得証明書（確定申告書）又は決算報告書の写し					
(4) 身分証明書	申請日の3か月前から申請日までに発行されたものである。				
(5) 登記されていないことの証明書	申請日の3か月前から申請日までに発行されたものである。				
(6) 印鑑登録証明書	申請日の3か月前から申請日までに発行されたものである。				
借入	6 借入金限度額計算書・借入金償還計画表・負債額自己申告書	借入金償還計画表が、B3「長期運営収支計画表」と一致。 福祉医療機構、県支援融資を利用する場合は、所定の様式を使用。	9 10		
	7 連帯保証人の所得証明（確定申告書の写し）				
	8 継続的寄附申込者の所得証明（〃）				

地域密着型サービス事業計画書類提出確認表

提出書類		確認内容	様式	法人 チェック	川口市 チェック
<b>C 職員関係</b>					
1	人員配置計画書		11		
2	人員確保計画書（任意書式）				
3	職員確保のための手法		12		
<b>D その他</b>					
1	管理者予定者の履歴書		13		
2	管理者予定者の研修終了証（該当するサービスののみ）	認知症対応型サービス事業管理者研修を受講していない場合は受講誓約書（様式14）			
3	ホテルコスト計算表（任意書式）	地代は含めない。			
4	関係機関との調整概要				
	（1）水道・排水計画の協議状況				
	（2）農地転用・開発許可・建築許可の見込み				
	（3）消防との協議状況				
	（4）協力医療機関との協議状況				
	（5）金融機関等との協議状況				
	（6）教育（埋蔵文化財・通学路）との協議状況				
	（7）その他の協議状況（食材・消耗品等の市内調達がある場合）				
5	併設施設チェックリスト		15		
<b>E 法人関係</b>					
1	定款				
2	法人登記簿謄本または登記事項証明	申請日の3か月前から申請日までに発行されたものである。			
3	役員一覧表	氏名、生年月日、年齢、郵便番号、住所、電話番号を記載する。			
4	直近2か年の決算書	事業収支が赤字の場合、赤字の理由書、今後の見込みを添付。			
5	国税の納税証明書	法人税、消費税、地方消費税の納税証明書。（納税証明書その3の3）			
6	都道府県税の納税証明書	法人事業税、法人県（都道府）民税、地方法人特別税の納税証明書。			
7	市町村税の納税証明書	法人市（町村）民税の納税証明書。			
8	直近の指導・監査による結果及び改善結果				
<b>F 他自治体への施設整備計画申請状況（現在整備中及び計画書を申請中（予定）のものを記載）</b>					
計画書提出年度		整備年度		整備予定地	
施設種別		定員			
特記事項					

（注1）提出書類の法人チェック欄に○印を付けてください。

（注2）事業計画の内容によっては、提出が必要ない書類もあります。

（注3）上記以外にも審査上必要と判断される場合、追加で書類提出を求める場合もあります。