

(別紙1)

提出書類一覧

No.	書類の種類	様式	備考	チェック
1	応募申請書	様式1		<input type="checkbox"/>
2	事業計画書	様式2 ①②③	添付書類： ◦建設費の総額が確認できる基本設計書または見積書 ◦設計業者の選定理由（任意様式） ※設計業者に依頼する際は、建設工事の入札に直接関与する業者や、申請者や法人役員等と密接な関係がある業者に依頼することがないようにすること。	<input type="checkbox"/>
3	資金計画書	様式3	事業所開設までに必要となる資金額の見込みとその確保手段について記入すること。※借入金について書面により確約を得ている場合はその写し及び償還計算表（写し可）を添付すること。	<input type="checkbox"/>
4	収支見込書	様式4	事業所開設後3ヵ年間の当該事業に係る収支見込額を記入すること。	<input type="checkbox"/>
5	土地・建物に係る関係部署との協議状況調書	様式5	土地に解消すべき事項がある場合は、解消の方法、解消できる時期を明確にすること。 ※2階建て以上の場合は、避難計画案を添付すること。	<input type="checkbox"/>
6	開設予定地の登記事項証明書及び賃貸借契約書その他使用権限を確認できる書類		※借地予定の場合、地権者の承諾書などを添付。契約書の写しを添付する場合は、相手方が実印を使用していることを確認することから印鑑証明書を添付すること（写し可）。	<input type="checkbox"/>
7	位置図及び写真		住宅地図等、事業予定地の位置・形状が分かるものとし、予定地をマーカー等で色づけすること。また、事業予定地全体の写真及び周辺建物等の状況がわかる遠目の写真を添付すること。	<input type="checkbox"/>
8	施設の配置図、平面図、立面図		平面図には基準条例に基づく室名を記載し、寸法及び各部屋（設備）の面積を記入すること。また、基準条例により面積要件が定められている部分については、内法面積を併記すること。（内法面積を積算した箇所がわかるよう、区切り線などを入れること。階段・出入口付近など実質的に食事や機能訓練に使用するのがふさわしくないスペースが含まれていないこと。） ※平面図について久慈広域連合の確認を得ること。	<input type="checkbox"/>

No.	書類の種類	様式	備考	チェック
9	整備事業工程表	様式6	※様式に準じれば任意様式での提出も可とする。	<input type="checkbox"/>
10	代表者(代表者就任予定者)の経歴書	様式7	職務に関する資格者証及び研修等受講修了証等の写しを添付すること。	<input type="checkbox"/>
11	管理者(管理者就任予定者)の経歴書	様式8	職務に関する資格者証及び研修等受講修了証等の写しを添付すること。	<input type="checkbox"/>
12	人員配置計画書	様式9	研修等これから取得する資格がある場合は人員確保の方法欄に明記すること。 ※久慈広域連合の確認を得ること	<input type="checkbox"/>
13	法人の登記事項証明書(全部事項証明書及び履歴事項証明書)		3か月以内に発行されたもの ※法人新設予定の場合は法人設立の計画書及び法人設立確約書(代表予定者の実印押印)、法人代表予定者の印鑑証明書及び住民票を提出すること。	<input type="checkbox"/>
14	申請者の定款、寄付行為等		※法人を新設予定の場合は定款の素案	<input type="checkbox"/>
15	法人事業実績書	様式10	※法人を新設予定の場合は不要	<input type="checkbox"/>
16	役員名簿	様式11	※法人を新設予定の場合は就任予定者を記載すること。	<input type="checkbox"/>
17	決算書類等		直近3年分の決算状況がわかる書類(貸借対照表、損益計算書等) 法人の過去3か年の決算の動向(営業損失が発生した場合はその理由)、今後の見通しを記載したものを添付すること(任意様式)。 ※法人を新設予定の場合は不要	<input type="checkbox"/>
18	市税を滞納していないことの証明		納税証明交付申請書様式第29号(完納証明)にて取得してください。(申請期間内に発行したもの。コピー可)	<input type="checkbox"/>
19	併設提案書	様式12	複数の事業を併設・合築により申請する場合に提出すること。 ※募集番号の若いほうの申請にのみ添付すること。	<input type="checkbox"/>

※様式を示していない書類については、任意で作成し提出してください。

※番号順に並べて提出してください。(番号を付番する必要はありません。)

※各計画書については、総事業費等が一致しているか確認のうえ提出してください。