

# 提出書類一覧表

	書類番号	提出書類		備考	提出 チェック欄
法人	1	岡山市地域密着型サービス事業者公募申請書		様式1号 ※代表者印を押印すること	
	②	事業計画概要		様式2号	
	3	法人の沿革		様式3号 ※パンフレット等に記載されている場合は、それに代えても可	
	4	法人組織体制図		参考様式	
	5	申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等		※最新のもの ※定款には申請者の代表者名で原本証明が必要 ※登記簿謄本は応募申込前3か月以内に発行されたもの	
	6	代表者の経歴		様式4号 ※地域密着型サービスの事業部門の責任者などを代表者とする場合は、その者の経歴も追加すること。	
	7	介護保険法第78条の2第4項各号及び第115条の12第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書及び役員名簿		様式5号 ※定款・登記事項証明書に記載の役員及び管理者が一致しているか確認すること ※管理者が未定の場合は、管理者は除く	
	8	納税証明書等(国税、県税、市税)		提出前3か月以内に発行したもの	
	9	法人事業運営実績		様式6号	
	10	前年度、前々年度に改善勧告又は改善命令がある場合は、その写しと対応状況	△	※法人が経営する介護保険の岡山県内の事業所に係るもの	
	⑪	認知症対応型共同生活介護事業の運営理念、基本方針	△	様式7-1号	
	⑫	高齢者虐待防止について	△	様式7-2号	
	⑬	認知症高齢者介護について	△	様式7-3号	
	⑭	利用者の支援において力を入れる内容について、事業所の特色、先進的な取り組み、地域との連携や役割など、独自の具体的な取り組みと考え方	△	様式7-4号	
	15	身体拘束廃止についてのマニュアル案	△	様式自由	
	16	事故についての対応方針	△	様式自由	
	17	重度化した場合における対応に係る指針	△	様式自由	
	18	協力医療機関との取り決め確約書	△	※指定時から当該グループホームの協力医療機関となる旨を、法人と協力医療機関との間で取り決め(確約)したもの	
	19	決算書	△	※法人の貸借対照表(直近2か年分) ※新設立の法人は不要 ※法人代表者による原本証明が必要	
事業計画	⑳	資金計画		様式8号	
	21	収支予算書		様式例 ※事業開始日から2か年分を提出 ※併設事業所がある場合は、それぞれ事業ごとに作成すること	
	㉒	工程表(スケジュール表)		様式自由 ※事業開始までのスケジュール(建築関係、職員採用等)についての計画予定 ※本市の事業者指定年月を踏まえて作成すること	
	23	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表		様式9号 ※事業開始月1か月分 ※同一法人の他事業所に従事する従業者がいる場合は、事業所に係る組織体制図(参考様式)を添付	

事業計画	24	管理者の経歴及び実務経験証明書	△	様式10号及び様式11号 ※配置予定者に、応募時点で指定認知症対応型共同生活介護事業所の管理者としての経験が1年以上ある場合	
	25	計画作成担当者の経歴及び実務経験証明書	△	様式12号及び様式13号 ※配置予定者に、応募時点で指定認知症対応型共同生活介護事業所の計画作成担当者としての経験が1年以上ある場合	
	26	認知症介護実践リーダー研修の写し	△	※指定時から認知症介護実践リーダー研修を修了している者を配置する場合に添付	
	27	看護師又は准看護師の資格証	△	※指定時から看護師又は准看護師を配置する場合に添付	
土地	28	土地・建物の登記簿謄本(全部事項証明)		※設置予定地地番全てを添付 ※借地、借家の場合を含む	
	29	土地・建物売買契約書又は同意書、土地・建物賃貸借契約書又は同意書	△	※土地、建物が自己所有以外の場合に添付	
	30	土地・建物に係る協議状況		様式14号	
	31	地域住民への説明状況	△	様式15号	
	32	隣接地権者一覧表		様式16号 ※隣接地が道路、水路に接する場合はその先の隣地も含みます ※計画地と隣接地権者の位置関係が分かるように公図等に番号を記載し、添付	
	33	隣接地権者への説明状況及び同意書	△	様式17号及び同意書	
	③4	位置図(付近図)		※住宅地図等を利用し、近隣住宅地や最寄の公共交通機関等の状況が分かるもの ※計画事業所の建物を中心として半径100m、300mの円を描き、その円内に所在する他のグループホームを記載すること ※協力医療機関として予定している医療機関があれば、記載すること。	
建物	③5	配置図、立面図		※駐車スペース部分に、乗用車が何台駐車可能か記入すること ※敷地外に確保している場合は、位置図(付近図)に印を付け、何台駐車可能か記入すること	
	③6	事業所の平面図		※平面図の縮尺は原則100分の1 ※各部屋の用途・寸法・内法面積を明示すること。(居室に収納・トイレ・洗面台がある場合は、その面積を除く。居室の洗面台の床部分がオープンである場合は、面積に含めてよい。) ※収納スペースがある場合は、面積を明示すること ※他の事業所と併設の場合は、専用区画の部分の色分けするなど明確にすること ※廊下幅の寸法、手すりの設置表示を明示すること ※スプリンクラー設置場所を表記すること ※居間及び食堂には、机・椅子等の配置を記入すること	
	37	計画地の写真		※事業予定地の形状、範囲、接道等が確認できるもの	
	38	設備・備品等一覧表		様式18号 ※事業を行う上で、必要な設備・備品等を記載すること(収納、ナースコール等がある場合は、明記すること)	
	39	自己採点シート		様式19号	
その他					

※提出チェック欄に、提出したものは○、提出のない書類は×を記入すること。

※△の書類については、該当があれば(実施していれば)提出してください。その他の書類は、提出必須です。

※書類番号に○があるものは、後日、約15部提出いただく予定。(後日改めて依頼します)