

1. 計画場所	
2. 用途地域	
3. 整備方法	新築 ・ 既存建物の改修
4. 事業所の概要	
登録定員数	
泊まりの定員数	
通いの定員数	
営業時間	通いサービス : ~ : 泊まりサービス : ~ :
宿泊費	
食費	
送迎範囲	
5. 併設事業所の有無	無 ・ 有()

添付書類

- 位置図(住宅地図で可)
- 配置図(案)、各階平面図(案)、立面図(案)
 - * 図面はA3版で作成し、A4版に折り込むこと。
 - * 配置図には前面道路の他、駐車スペース等も記入すること。
 - * 平面図には室名、室別面積(内法)、廊下幅(手すりの内法)等を記入すること。
 - * 開発担当部局、建築担当部局、消防署等と調整を行うこと。
- 既存の建物を利用する場合、「建築確認の済証」と「検査済証」の写し
 - * 「建築確認の済証」又は「検査済証」がない場合、当該建物の事業所使用に関して建築担当部局と協議を行い、その結果を添付すること。
- 昭和56年以前の旧の耐震基準で建築された建物を利用する場合、当該建物の事業所利用に関しての、建築担当部局との協議結果
- 他の事業所(居宅サービス事業所、病院、診療所、有料老人ホーム、サービス付き高齢者住宅等)との併設で、共用部分がある場合、所管する行政部局との協議結果
- 当該事業所の所在地以外の場所(同一建物に併設する場合を含む)で、当該事業所の一部として使用される事業所がある場合
当該事業所とその一部となる事業所が一体的に運用されていることが分かる書類(事業所の名称、所在地、事業所全体の組織図、連絡連携体制)
- 運営法人代表者経歴書
- 事業開始後1年間の収支見込
(任意様式。月ごとに作成。収入は要介護度別の利用見込者数から積算し、人件費は職種別で積算すること。)