

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	
定員数(ユニット1)	人
定員数(ユニット2)	人
居住費	
敷金等の額	
家賃の前払い金の有無	
管理費	
食材料費	
5. 併設事業所の有無	無 ・ 有( )

## 添付書類

1. 位置図(住宅地図で可)
2. 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。
3. 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。
4. 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
5. 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
6. 運営法人代表者経歴書
7. 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。)