

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	
形態	単独型 ・ 併設型(併設施設:)
1単位の定員数	
営業日	
営業時間(送迎時間を除く)	: ~ :
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
- 居宅サービス事業所、施設、病院、診療所等との併設で、共用部分がある場合、所管する行政部局との協議結果