

## 令和4年度小田原市介護保険施設等整備事業者募集要項

小田原市では、令和3年度から令和5年度までを計画期間とする「第8期おだわら高齢者福祉介護計画」の施設整備計画に基づき、介護保険施設等の計画的な整備を促進するため、施設を設置運営する法人を募集します。

今回の公募は、令和3年度の募集において、事業候補者が選定されなかった施設について再募集するものです。

### 1 募集内容

項番	施設種別（※3）	開設予定日（※4）	開設区域（※1）	募集数	応募資格者
1	小規模多機能型居宅介護又は 看護小規模多機能型居宅介護	令和4年12月から 令和6年3月まで	指定なし （※5）	1箇所	法人 （※2）

※1 関係法令等により建設できない地域は除きます。

※2 法人を設立予定である場合を含みます。

※3 サテライト事業所を含みます。

※4 補助金の活用を希望する場合、整備に着手できるのは補助金交付決定後（令和5年7月以降）となりますのでご注意ください（詳細は8～9ページ「11 補助金制度について」を参照）。

※5 選定にあたっては、**未整備圏域**や小田原市立地適正化計画における居住誘導区域内での整備を優先します。

（参考）未整備圏域（地区名）一覧

小規模多機能型居宅介護：第2圏域（新玉、山王網一色、足柄）、第6圏域（富水）、第7圏域（桜井）、第9圏域（下府中）、第12圏域（前羽、橘北）

看護小規模多機能型居宅介護：第8圏域（酒匂・小八幡、富士見）以外の圏域

※小田原市立地適正化計画については、市のホームページ等でご確認ください。

### 2 応募資格

次のすべての要件を満たすものとします。

- (1) 関係法令等を遵守するとともに、関係法令に基づく基準等を満たす計画であること。
- (2) 介護保険施設等に係る介護保険上の指定基準を満たす計画であること。
- (3) 法人として用地の確保が必要な事業計画の場合、用地を確実に確保することができるもの。
- (4) 過去5年以内に介護保険事業所指定又は許可の取消しを受けた法人の役員等（法人でない場合は、当該事業所の管理者）でないこと。
- (5) 指定する開設予定日中（令和4年12月から令和6年3月まで）に開設できること。
- (6) 施設建設、設備準備及び事業運営に必要な資力が十分にあり、長期間継続して健全で安定

したサービスの提供ができること。

- (7) 既存の法人にあっては、国税や都道府県税・市町村税（固定資産税を含む。）を滞納していないこと。
- (8) 提出書類の受付締切日において、民事再生法等による手続きをしている法人でないこと。
- (9) 小田原市暴力団排除条例に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団員と社会的に関係がある者でないこと（選定後であっても、その事実が判明した場合は、事業候補者の選定を取り消します）。

### 3 選定方法及びスケジュール

書類審査及び応募者へのヒアリングにより事業候補者を選定します。

時期	スケジュール
【令和4年度】 4月1日 ～9月15日	<p><b>応募書類受付&amp;質問事項の受付（<u>質問受付期間：6月30日まで</u>）</b></p> <p>提出書類や提出方法は「4 書類提出先及び提出期間」をご参照ください。</p> <p><b>提出書類の事前確認・相談（受付期間：～8月31日まで）</b></p> <p>提出書類の体裁等の事前確認・相談を希望する申出者は、原則としてこの期間内をお願いします。</p>
～9月30日	<p>《随時》関係機関への意見照会（市→関係機関）</p> <p>提出された申出書の内容について、関係法令上の問題の有無の確認のため、関係機関への照会を行います。</p> <p>※基本的には市役所内関係課への照会ですが、他機関の管轄である場合は所管機関である市役所外の関係機関に照会を行うことがあります。また、担当者が申出者に直接お話を伺うことがあります。</p>
9月 又は 10月	<p><b>関係機関への意見照会結果の提供（市→申出者）</b></p> <p>関係機関からの回答内容のうち、整備計画に影響があると思われる点について、書面にて情報提供します。ヒアリングで指摘される可能性のある事項について予めお知らせするものですので、<u>この時点での回答は不要です。</u></p>
10月下旬 又は 11月上旬	<p><b>介護保険関係施設整備調整会議で事業候補者を選定</b></p> <p>申出書に基づき、計画の熟度や具体性等の確認のため、会議でヒアリングを実施しますのでご出席ください。</p> <p>※日時（市が指定する日時となります）や会場等の詳細は、事前にお知らせします。原則として、オンライン会議システムを用いて実施します。</p> <p>※ヒアリングは申出者ごとに概ね20分以内です。<u>プレゼンテーションはなく、（文言削除）追加資料の提出はできません。</u></p> <p>※審査の結果、すべての候補者が一定の基準を満たさない（標準点に達しない等）場合、「該当なし」とすることがあります。また、要件を満たさない場合は、選考の対象となりません。</p>
11月下旬 までに	<p><b>選定結果を郵送で通知</b></p>

#### 4 書類提出先及び提出期間

##### (1) 提出先

小田原市福祉健康部高齢介護課 介護給付係（小田原市役所2階）  
電話：0465-33-1827（直通）

##### (2) 書類受付期間と受付時間

令和4年4月1日（金）から令和4年9月15日（木）まで（閉庁日を除く。）  
午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）

##### (3) 提出方法

- ① 電話にて必ず事前に受付日時の予約をお取りください。
- ② 予約した日時に提出先窓口へ直接書類をお持ちください。

##### (4) 提出書類

6～7ページ「**9 提出書類**」をご参照ください。

##### (5) 提出部数

正本1部、副本16部（正本をコピーしたもので可）

※上記のほか、以下の書類の紙媒体1部とPDFデータを併せてご提出ください。

##### 【必要書類】

- ①介護保険施設等整備計画申出書
- ②計画予定地の公図及び全部事項証明書（土地登記簿謄本）
- ③位置図、配置図、平面図、立面図、部屋別面積表
- ④整備スケジュール表

##### ※提出時の体裁について

- ・フラットファイル等でまとめ、背表紙や表紙にシール等で施設種別と申出者名を記載してください。
- ・②の公図や③の書類はA3サイズに統一してください。その他の書類はA4又はA3サイズで構いません。
- ・PDFデータは、申出書と併せてCD-R（又はCD-RW）に格納してご提出ください。なお、ご提出いただいたCD-R（又はCD-RW）は返却しません。
- ・PDFデータは記載内容が鮮明に映っているものを御用意ください。不鮮明な場合や欠損がある場合、再提出を依頼する場合があります。

##### (6) その他

※締切間際に提出されますと、提出書類の十分な確認ができない場合があります。また、不備のある書類は受付出来かねますのでご承知おきください。

※提出書類の体裁等の事前確認・相談を希望する申出者は、原則として8月31日（水）まで  
をお願いします。電話にて必ず事前に受付日時の予約をお取りください。

※書類不備による再提出は受付期間内（9月15日（木）まで）の対応となりますので、ご  
注意ください。

※提出前に、提出書類の漏れ・不備等がないかを必ずご確認ください（11～12ページ「**提出書類についての確認事項**」参照）。

## 5 質問事項の受付及び回答

募集要項の内容や提出書類等に関する質問を次のとおり受け付けます。

### (1) 受付期間

募集要項の公開から令和4年6月30日(木)午後5時まで(必着)

### (2) 受付方法

質問票【様式第7号】に記入のうえ、FAX、Eメール又は郵送でご提出ください。

※Eメールの場合、件名は「【法人名】小田原市介護保険施設等整備事業者募集(質問票)」  
としてください。

※確認のため、送信又は送付後に質問票提出の旨を下記窓口まで電話でご一報ください。

郵送先 〒250-8555 小田原市荻窪300番地  
小田原市福祉健康部高齢介護課 介護給付係  
電話：0465-33-1827 午前9時から午後5時まで  
FAX：0465-33-1838  
Eメール：ko-kyufu@city.odawara.kanagawa.jp

### (3) 回答方法

寄せられた質問及び質問に対する回答については、準備ができたものから随時、小田原市のホームページに掲載します。

## 6 選定の基準

次の基準により採点を行い、標準点(最低合格ライン)を超えている申出者のうち、原則として最高得点の事業者を選定します。

※最高得点であっても、評価項目ごとの得点が標準点を超えていないなど、調整会議の協議において不適格と判断される場合には選定されない場合があります。

### (1) 施設規模

ア 定員

### (2) 整備スケジュール

ア 整備スケジュールの現実性

### (3) 立地

ア 公共交通機関へのアクセスの良さや市街地及びその周辺での立地

イ 施設配置の地域バランス

ウ 小田原市立地適正化計画における居住誘導区域内での整備

### (4) 住民意識

ア 地域住民の賛同

### (5) 設備

ア 安全性・快適性・介護のしやすさ

### (6) 用地確保等

ア 用地等の権利関係・取得方法

(7) 経営安定性

ア 財務状況や財産調達の見通し

(8) 人員

ア 安定した人員確保

イ 人材育成

(9) 関係法令の遵守

ア 介護保険設備基準

イ 土地利用

ウ 農用地、農業振興地域

エ 用途地域

オ 建築規制、指導

カ 埋蔵文化財

キ 災害対策

ク その他

(10) 防災

ア 土砂災害、洪水等の危険性

(11) その他の検討事項

ア 介護保険事業の実績

イ 感染症対策

ウ その他

## 7 無効又は失格

次の事項に該当する場合は、原則として無効又は失格となります。

- (1) 申出書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- (3) 申出書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (5) その他、調整会議で協議の結果、不相当と認められるもの。

## 8 申出に要する経費

申出に要する経費等についてはすべて申出者の負担とします。

## 9 提出書類

- (1) 介護保険施設等整備計画申出書【様式第1号】
- (2) 施設整備に関する趣意書（法人としての事業方針や目的等を示すもの）
- (3) 事業計画書【様式第2号】
- (4) 計画予定地の売買予約契約書の写し又は賃貸借予約契約書の写し若しくはそれらに相当する書類
- (5) 計画予定地の公図及び全部事項証明書（土地登記簿謄本）  
インターネットで取得した登記情報は不可です。
- (6) 位置図、配置図、平面図、立面図、部屋別面積表（すべての部屋）  
**位置図**は、方位、道路及び目標となる地物の判別ができるものをご用意ください。また、計画予定区域を明示してください。  
**配置図**には、車両の出入りがある箇所を記載してください。  
**部屋別面積表**は、壁芯面積と内法面積を記載してください（ただし、居室内にトイレがある場合はその面積を除いてください）。  
**※位置図、配置図、平面図、立面図、部屋別面積表はA3サイズに統一してください**（縮尺により図面が見づらい場合は、別途A2サイズ等で提出していただく場合があります）。
- (7) 整備スケジュール表  
整備費補助金（※1）を活用する場合、事業に着手できるのは補助金交付決定後となります（※2）。この点に留意してスケジュール表を作成してください。  
※1 県及び本市の予算状況や、補助金制度の変更・廃止等により、必ず活用できるとは限りません。  
※2 詳細は8～9ページ「11 補助金制度について」をご参照ください。
- (8) 定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本 《※既存の法人のみ》
- (9) 法人代表者（又は予定者）の身分証明書及び役員（又は予定者）一覧  
身分証明書とは、禁治産・準禁治産の宣告の通知、成年後見等の登記の通知・破産宣告の通知を受けていないことを証明する書類です。発行元は本籍地の市町村です。
- (10) 建築に係る収支計画書
- (11) 自己資金の残高証明書（提出日から2箇月以内のもの）  
いわゆる『オーナー創設型（土地所有者が施設等運営法人に有償で貸し付ける目的で整備する）』の整備計画であって、申出者（法人）が建築に係る費用を負担しない場合でも、建築に係る費用を負担する土地所有者の自己資金の残高証明の添付が必要です。
- (12) 令和元年度及び令和2年度における実地指導、監査の実施結果通知及び改善報告書の写し 《※既存の法人のみ》  
件数が多い場合は、小田原市内及び神奈川県内に所在する既存施設分を添付してください。神奈川県内に既存施設が無い場合は、法人所在地の都道府県内に所在する既存施設分を添付してください。いずれも該当がない場合や、上記に絞ってもなお件数が多い場合は、電話でご相談ください。

また、実地指導や監査の結果については、市のホームページで公開している参考様式を参照し、一覧表（※）を作成してください。

※実地指導や監査結果のうち、著しい運営基準違反（虐待、身体拘束等）に該当するもの、著しく悪質な請求と認められたもの、指定基準違反に該当するものについてリストアップしてください。

- (13) 直近3年以内に法人、事業所及び職員に係る国、都道府県等及び関係団体等から表彰を受けた事項を明らかにする書類の写し（任意の5件まで） 《※既存の法人のみ》

介護保険事業に係るものに限ります。該当がない場合には添付不要です。

- (14) 借入金償還計画書

- (15) 前事業年度の事業報告書その他業務内容を明らかにする書類 《※既存の法人のみ》

- (16) 直近3会計年分の決算報告書 《※既存の法人のみ》

貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類を含みます。

- (17) 納税証明書（滞納のない証明） 《※既存の法人のみ》

国税の納税証明書及び都道府県税・市町村税（固定資産税を含む。）の納税証明書（当該法人の主たる事業所にかかるもの。）について、申請時点において終了している事業年度のうち、直近1年分の納税証明書をそれぞれ1部ずつ提出してください。

- (18) 法人代表者（又は予定者）及び施設長予定者（若しくは管理者予定者）の経歴書

当該書類の副本については、法人代表者（又は予定者）及び施設長予定者（若しくは管理者予定者）の情報について、以下の項目を黒塗りにしてください。

▶ 生年月日の月日部分

▶ 住所の字名以降（『神奈川県小田原市荻窪300番地』の場合、『神奈川県小田原市■■■■■■■■■■』のようにしてください。）

- (19) 法人代表者の印鑑証明書又は代表予定者個人の印鑑証明書

法人代表者の印鑑証明書は、法人代表者個人の印鑑証明書ではなく、法人代表者印として印鑑登録している印鑑証明書のことを指します。

- (20) 近隣住民等に対する事業計画の説明・調整状況一覧表【様式第3号】

上記の状況について、地図等上に表示したものを添付してください。

- (21) 災害対策並びに災害発生時の避難施設及び被災者支援に関する考え方【様式第4号】

特に、計画予定地が洪水浸水想定区域や土砂災害（特別）警戒区域等に該当する場合、想定される災害発生時の対策について明記してください。

- (22) 感染症の予防及びまん延の防止のための措置に関する考え方【様式第5号】

- (23) 誓約書【様式第6号】

## 10 提出書類の体裁について

- (1) 申出書等提出書類に押印する印鑑は、すべて実印（「9 提出書類」(19)の印鑑）を使用してください。

- (2) 「9 提出書類」(6) 位置図、配置図、平面図、立面図、部屋別面積表以外の提出書類

については、サイズをA4又はA3に統一してください。

- (3) 紙製のフラットファイルに綴り、「9 提出書類」の番号に基づきインデックスを付けて提出してください。また、背表紙にはシール等で施設種別及び申出者名を記載してください。
- (4) フラットファイルに綴る際は、ビニール製のクリアポケットやリフィル等を使用しないでください。
- (5) 新設法人である等の理由で該当書類がない場合は、「9 提出書類」の番号の該当箇所に「新規法人のため該当ありません。」等を記載した用紙を1枚挿入してください。
- (6) 法人の定款や売買予約契約書など、原本の写しを提出する場合は、実印（「9 提出書類」(19)の印鑑）を使用して原本証明を行ってください。
- (7) 様式第1号～様式第6号以外の書類は、関係機関への申請により発行される書類を除き、任意の書式となります（(2)、(7)、(10)、(13)、(14)、(15)、(16)、(18)など）。

## 11 補助金制度について

### (1) 補助金制度

神奈川県が実施する「地域医療介護総合確保基金（※）」を活用し、市が補助を行います。補助金を活用する場合は、市への申請により、審査を経て交付決定を受ける必要があります。

#### 《今回募集する（看護）小規模多機能型居宅介護に係る助成制度》

##### ○地域密着型サービス等整備等助成事業

補助額：整備する施設数ごとに上限33,600千円

（整備する床数（定員1人）当たりの補助単価ではありません）

対象経費：介護施設等の整備事業に必要な工事費又は工事請負費及び工事事務費

##### ○施設開設準備経費等支援事業

補助額：宿泊定員数1人あたり上限839千円

（今回募集する最大整備数（1箇所・宿泊定員9人）の場合、

$839千円 \times 9床 = 7,551千円$ が上限となります）

対象経費：介護施設等の開設等に必要な需用費、使用料及び賃借料、備品購入費、報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、旅費、役務費、委託料又は工事請負費

※いずれの補助金も、交付要件を満たしていれば、上記算定方法に基づいて補助基準額を算出し、補助対象経費の実支出額と補助基準額を比較して少ない方の額が補助金として交付されます。

※補助単価等は令和3年度の内容です。令和4年度以降、内容に変更が生じる可能性があります。

※「地域医療介護総合確保基金」に係る要綱及び要領については、市ホームページをご参照ください。

## (2) 留意点

- ・補助金の交付は、県及び本市における予算の成立が条件となります。補助制度の大幅な変更や廃止もあり得るため、必ずしも補助金が活用できるとは限りません。この点に充分ご留意いただいたうえで、補助金が活用できない場合でも整備可能な事業計画等を策定してください。
- ・補助金を活用する場合、整備の着手（工事請負業者の入札の公告）や開設等に必要な経費の支払いができるのは補助金の交付決定後となります。事前着手した場合、交付決定後であっても、補助金は交付されません。
- ・補助金の交付スケジュールは、最速で以下のとおりです。  
申 請：令和5年4月  
交付決定：令和5年7月下旬
- ・補助金の活用を検討している場合は、整備の着手が7月下旬以降となることに留意したうえで、市が指定する期日（令和6年3月末）までに開設可能な事業計画等を策定してください。

## 12 その他

### ○提出書類について

- (1) 「9 提出書類」の他に、その他市長が必要と認める書類を別途提出していただく場合があります。
- (2) 法人を新設する場合にあつては、設立準備会等の会議録があれば、提出してください。
- (3) 提出書類は返却しません。
- (4) 提出された書類は、必要に応じて複写し使用します（使用は、市役所内及び関係機関への照会や、調整会議での検討に限ります）。
- (5) 提出された書類中の個人情報等は、本選定以外には使用しません。
- (6) 提出された書類は、小田原市情報公開条例に基づく公開請求の対象となり、公開請求により開示することがあります。
- (7) 書類提出後、諸事情により辞退をする場合は、書面（書式任意）により届け出てください。

### ○申出前の確認・整備計画について

- (1) 整備スケジュール、人員確保の見込み等は無理のないものとしてください。選定後、やむを得ないと認められる特別な理由がある場合を除き、整備スケジュール表より6箇月以上遅れていることが認められる場合又は開設予定年月日から6箇月以上遅れる見込みであると認められる場合は、事業候補者の選定を取り消します。
- (2) 選定後であっても、整備計画に重大な不備等のあることが判明した場合には、当該選定を取り消し、所要の措置を講じます。
- (3) 申出者は、整備等を行おうとする地域において、選定後の整備に着手する段階になって

近隣住民等からの反対・抗議等が生じるようなことのないよう、説明・調整が必要と考えられる地元自治会や地域住民等の範囲を十分に吟味したうえで事業計画の説明を十分にいき、また関係機関等と必要な協議を行ったうえで応募してください。

- (4) 地元自治会や地域住民等に事業計画を説明し、又は関係機関等と協議する際には、選定はこれからであり、すでに決定した事業ではないこと等を十分説明し、誤解を与えないよう十分注意してください。
- (5) 土地所有者、地域住民、その他関係者とのトラブルについて、介護保険関係施設整備調整会議委員、小田原市及び職員は、いかなる損害賠償請求や求償その他一切の責任を負いません。申出にあたっては、関係者等への詳細な説明と、正確な意向確認を行ってください。
- (6) 施設整備後は、日頃から地域との交流を深めるとともに、非常災害時に備えて地域との連携強化に努めていただくこととなるため、そのための部屋又はスペースを施設内に設けるよう、施設整備計画の中でご検討ください。

#### ○関係法令等について

- (1) 計画予定地に施設の整備が可能であること、また、計画予定地が当該施設建設にあたり支障がないものであることを関係機関に必ず確認したうえで、応募してください。
- (2) 建築基準等に関係する不備（接道や敷地内通路幅員の条件など）のないよう、関係機関や市役所内所管課への事前確認を徹底してください。
- (3) 「小田原市地域防災計画（令和2年6月改定）」では、災害時応急活動事前対策の充実として、要配慮者に対する社会福祉施設の講ずるべき対策を掲載しています。特に、防災設備等の整備、社会福祉施設への収容、組織体制の整備、緊急連絡体制の整備、防災教育・防災訓練の充実、避難確保計画の作成については十分内容を理解し、実効性のある事業計画にしてください。

#### ○結果の公表について

- (1) 応募状況及び選定結果は、小田原市のホームページで公表します。
- (2) 事業者の応募がない場合及び事業者が決定しなかった場合は、再度公募を行うことがあります。

#### ○介護保険法上の指定等について

- (1) 選定は、介護保険法上の指定を確約するものではありません。
- (2) 審査の結果、選ばれた者（事業候補者）は、開設が遅延なく行えるよう、必要な書類を添えて、開設予定日の45日前までに小田原市へ指定申請を行ってください。なお、指定基準等を満たさない場合は、指定を受けることはできません。
- (3) 事業候補者のうち社会福祉法人は、事業開始後は「社会福祉法人等による生計困難者に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減制度」における利用者負担額の軽減を行うものとします。

## 【提出書類についての確認事項】

### (1) 以下の書類がそろっているか。

確認	項 目
	(1) 介護保険施設等整備計画申出書【様式第1号】
	(2) 施設整備に関する趣意書（法人としての事業方針や目的等を示すもの）
	(3) 事業計画書【様式第2号】
	(4) 計画予定地の売買予約契約書の写し又は賃貸借予約契約書の写し若しくはそれらに相当する書類
	(5) 計画予定地の公図及び全部事項証明書（土地登記簿謄本） ※インターネットで取得した登記情報は不可
	(6) 位置図、配置図、平面図、立面図、部屋別面積表（すべての部屋） ・車両の出入りがある箇所を配置図に記載すること。 ・また、部屋別面積表は、壁芯面積、内法面積ともに記載。ただし居室内にトイレがある場合はその面積を除くこと。
	(7) 整備スケジュール表
	(8) 既設の法人にあっては定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本
	(9) 法人代表者（又は予定者）の身分証明書及び役員（又は予定者）一覧 （身分証明書については市区町村で発行したもの）
	(10) 建築に係る収支計画書
	(11) 自己資金の残高証明書（提出日から2箇月以内のもの）
	(12) 既設の法人にあっては、令和元年度及び令和2年度における実地指導、監査の実施結果通知及び改善報告書の写し
	(13) 直近3年以内に法人、事業所及び職員に係る国、都道府県等及び関係団体等から表彰を受けた事項を明らかにする書類の写し（任意の5件まで）
	(14) 借入金償還計画書
	(15) 既設の法人にあっては、前事業年度の事業報告書その他業務内容を明らかにする書類
	(16) 既設の法人にあっては、直近3会計年分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類を含む。）
	(17) 既設の法人にあっては、納税証明書（滞納のない証明） ※国税の納税証明書及び都道府県税・市町村税（固定資産税を含む。）の納税証明書（当該法人の主たる事業所にかかるもの。）について、申請時点において終了している事業年度のうち、直近1年分の納税証明書をそれぞれ1部ずつ提出。

確認	項 目
	(18) 法人代表者（又は予定者）及び施設長予定者（若しくは管理者予定者）の経歴書
	(19) 法人代表者の印鑑証明書又は代表予定者個人の印鑑証明書
	(20) 近隣住民等に対する事業計画の説明・調整状況一覧表【様式第3号】 上記の状況について、住宅地図等上に表示したものを添付すること。
	(21) 災害対策並びに災害発生時の避難施設及び被災者支援に関する考え方【様式第4号】
	(22) 感染症の予防及びまん延の防止のための措置に関する考え方【様式第5号】
	(23) 誓約書【様式第6号】

※新設法人等の理由で該当書類がない場合は、該当箇所に「新規法人のため該当ありません。」等を記載した用紙を挿入する。

## (2) 書類の部数・体裁は以下のとおり整っているか。

確認	項 目
	正本1部、副本（正本のコピー可） <b>16部</b> があるか。
	次の書類のコピーが <b>1部</b> あるか。併せて、内容を鮮明にスキャン等したPDFデータを格納したCD-R（又はCD-RW）を用意しているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険施設等整備計画申出書【様式第1号】</li> <li>・計画予定地の公図及び全部事項証明書（土地登記簿謄本）</li> <li>・位置図、配置図、平面図、立面図</li> <li>・部屋別面積表</li> <li>・整備スケジュール表</li> </ul>
	紙製のフラットファイルに綴り、 <b>要項6～7ページ「9 提出書類」の番号に基づきインデックス</b> を付けているか。
	フラットファイルの背表紙にシール等で <b>施設種別及び申出者名</b> を記載しているか。
	フラットファイルに綴る際、ビニール製のクリアポケットやリフィル等を使用していないか。 <b>※ビニール製のクリアポケットやリフィル等の仕様は禁止です！</b>
	法人の定款や売買予約契約書など、原本の写しを提出する場合は <b>原本証明</b> があるか。
	新設法人等の理由で該当書類がない場合は、要項6～7ページ「9 提出書類」の番号の該当箇所に「新規法人のため該当ありません。」等を記載した用紙を挿入しているか。
	申出書類に押印する印鑑は、すべて実印（要項7ページ（19）の印鑑）を使用しているか。
	提出書類のサイズは、 <b>A4又はA3</b> で統一しているか（ <b>図面はA3</b> ）。
	新設法人の場合、設立準備会等の会議録を別途添付（当該会議録がある場合）。