事前協議受付票

１　基本情報

|  |  |
| --- | --- |
| 協議日 | 年　　　月　　　日 |
| 事業者名（法人名） |  |
| 事業所名（予定可） |  |
| サービス種類 |  |
| 指定希望日（各月の１日のみ） | 年　　　月　　　日 |
| 事業所番号（サービス追加の場合） |  |

２　事前協議出席者

|  |  |
| --- | --- |
| 役職（職務） | 氏名 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

３　事務手続担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| メールアドレス |  |

※　事務手続担当者とは、メール又は電話で対応しますので、確実に連絡が

とれる連絡先を記入してください

４　関係法令確認項目

開所に当たっては、次の各法令に基づく届出等を必要とする場合があります。詳細については、各法令を所管する関係機関へご確認ください。

**※　居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護の各事業は確認不要**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 関係法令名称 | チェック項目 |
| 01 | 都市計画法 | □　確認済　□　未確認 |
| 02 | 建築基準法 | □　確認済　□　未確認 |
| 03 | 消防法 | □　確認済　□　未確認 |

５　必要書類確認項目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 書類一覧 | 確認項目 |
| 01 | 事前協議受付票 | □ |
| 02 | 指定に係る記載事項（付表） | □ |
| 03 | 管理者経歴書  **※　配置要件に資格が必要な場合は、資格証等（写）を添付** | □ |
| 04 | サービス提供責任者、サービス管理責任者又は就労選択支援員経歴書  **※　配置要件確認資料として、研修修了証、資格証及び実務経験証明書の写しを添付** | □ |
| 05 | 勤務形態一覧表  **※　事業実施を希望する事業ごとに作成** | □ |
| 06 | 法人定款（写）及び法人履歴事項全部証明書（写） | □ |
| 07 | 事業所建物全体図及び平面図  **※　平面図には各室の用途、面積及び各寸法を記載** | □ |
| 08 | 建物登記事項証明書（写）  **※　居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護各事業は提出不要** | □ |
| 09 | 事業所近隣地図 | □ |
| 10 | 事業計画書　（就労選択支援は指定様式あり）  **※　自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援（Ａ型・Ｂ型）各事業は提出必須** | □ |
| 11 | 事業収支予算書（指定日から12か月分の推移が分かるもの） | □ |
| 12 | 利用ニーズ調査書  **※　就労移行支援、就労継続支援（Ａ型・Ｂ型）各事業は提出必須** | □ |
| 13 | 市町村協議日　**※就労選択支援は記載必須**  令和　　年　　月　　日  市町村名　　　　　　　　　担当者名 | □ |