事前協議受付票

１　基本情報

|  |  |
| --- | --- |
| 事前協議日 | 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、確実に連絡がとれる連絡先を記入してください。

　必要書類確認項目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 必要書類 | 留意事項（要確認事項）又は添付書類 |
| 01 | 事前協議受付票 | ─ |
| 02 | 指定に係る記載事項 | サービス毎に提出してください。 |
| 03 | 管理者経歴書 | ・資格が必要な場合は資格証（写）も提出してください。 |
| 04 | サービス提供責任者、サービス管理者、児童発達支援管理責任者経歴書 | ・事前協議時点で採用予定の場合も可。・資格が必要な場合は資格証（写）及び実務経験証明、研修終了証も提出してください。 |
| 05 | 勤務形態一覧 | サービス毎に作成し提出してください。 |
| 06 | 事業計画書 | 任意様式 |
| 07 | 法人定款・法人履歴事項全部証明書 | 新設法人で法人登記が間に合わない場合は法人登記受付書類を提出すること。 |
| 08 | 事業所建物全体図及び平面図 | ・以下の①、②について確認ができていなければ事前協議は不成立とします①建物について建物用途の変更は必要ないか（建築指導課確認）②消防法令適合通知の交付見込みがあるか（所管の消防署で確認）・賃貸借契約を締結済の場合は契約書提出（通知） |
| 09 | 事業所建物建築年月日確認書類 | 昭和56年以前の建物については原則指定不可 |
| 10 | 事業所近隣地図 | 任意様式 |
| 11 | 法人財務諸表（資産上確認書類） | 新設法人の場合は法人通帳写し等　 |