

太田市地域包括支援センター業務委託 提出書類確認表

※この書類は、申請書類の先頭に綴じてください

提出書類		様式・内容など	チェック
計 画 概 要	1	提出書類確認表（本票）	◆提出書類をチェックして提出すること
	2	太田市包括支援センター業務委託申請書	(様式1)
	3	太田市地域包括支援センター運営計画書	(様式2)
	4	太田市地域包括支援センター事業計画書	(様式3)
	5	太田市地域包括支援センター収支計画書	(様式4)
	6	太田市地域包括支援センター職員配置計画	(様式5) *資格者証の写しを添付すること *⑤において配置予定有りにした場合は、配置予定者名簿を別途添付
	7	太田市地域包括支援センター事務所設置計画	(様式6) *添付書類 ①位置図 ②敷地、建物平面図 ③センター事務所内平面図 ④センター事務所写真(入口～事務所までの各所及び相談室、会議室)
	8	誓約書	(様式7)
法 人 概 要	9	応募法人の概要	(様式8)
	10	法人の定款、寄付行為等	任意様式 *原本証明を行うこと
	11	法人の全部事項証明書(履歴事項証明書)	任意様式
	12	法人の事業実績報告書	◆管轄官庁へ提出した以下の副本等の写し(令和2年度～令和4年度の3か年分) *事業報告書(現況報告書) *財産目録 *貸借対照表、損益計算書(資金収支計算書) *監査報告書等の写し
	13	納税証明書	①国税・・・納税証明書(その3の3) ②県税・・・県税に滞納がないことの証明(完納証明・規則第45号の3様式) ③市税・・・納税証明書(法人市民税、固定資産税、軽自動車税)
	14	指導監査結果通知書及び改善結果報告書	◆結果通知書、改善結果報告書の写し(直近のもの) 法人が運営する市内の介護サービス事業所、居宅介護支援事業所における管轄官庁が監査したもの
	15	法人代表者履歴書及び役員名簿	(様式9)

◆製本方法

- ・ A4版縦型左綴じ、各提出書類の前に白紙を挿入し、インデックスを添付する。
- ・ 提出部数は、正本1部、副本(正本の写し)10部