

各種添付書類の作成上の注意事項について

事業者
チェック欄

登記事項証明書	原本（3ヶ月以内のもの）を提出してください。	☐
資格者証の写	資格要件が必要な職種について、提出してください。	☐
平面図	相談室について、プライバシーが確保できる空間にしてください。 ※部屋として確保されていない場合は、パーテーション等で四方を囲ってください。	☐
外観・内観の写真	内観については、各室の写真に加え、「鍵付き書庫（※1）」 「手洗いスペース（※2）」の写真を提出してください。 ※1…ガラス扉の場合は、紙を貼るなど、扉の外から中が見えないようにしてください。 ※2…消毒液を設置してください。また、手拭き用のタオルは布タオルなどを共用するのではなく、個人持ちのタオルにするか、ペーパータオルを使うように指導しています。	☐
当該年度の事業計画書	事業実施の目的な理念、内容、従業員の計画（開設時からの推移及び研修計画等）、利用者の見込み等を作成してください（様式は任意）。	☐
消防署との協議状況が確認できる書類	協議した消防署名、消防署の担当者名、協議日を記載してください（様式は任意）。	☐
防火対象物使用開始届、消防検査済証又は立入検査結果通知書	新規指定の場合は、防火対象物使用開始届及び、消防検査済証又は立入検査結果通知書のどちらかが必要です。 法人の変更により新規指定となり、実質的に継続して運営する場合は不要となる書類もあるためご確認ください。	☐
損害賠償発生時に対応が可能であることが分かる書類	損害賠償保険証書等の写しを提出してください。 ※証書の発行に時間を要する場合には、保険加入申込書の写しと保険料領収書の写しでも可としています。	☐
その他	代理人による申請の場合は、委任状の提出をお願いします。委任者本人が作成し、氏名を自署（または記名押印）してください。委任者が法人の場合は、名称及び代表者名を自署（または記名・代表者印の押印）してください。 その他、状況に応じて必要書類の提出をお願いする場合があります。	☐