

提出書類一覧表

項目	内容	様式	備考	
参加表明書		2		
法人の運営について	財政基盤等	1 決算報告書	直近2年分	
		2 収支計算書	令和4年度	
		3 預金残高証明書	令和5年10月1日現在	
		4 完納証明書又は納税証明書	発行後3か月以内の原本	
		5 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書	発行後3か月以内の原本	
		6 経理規程		
	I 経営理念等	1 法人の運営理念		
		2 法人の事業概要		パンフレット可
		3 法人の履歴事項全部証明書		申請前3か月以内に取得した原本
		4 法人の印鑑証明書		(法務局が発行するものに限る。)
		5 定款		
		6 法人代表者の履歴書		令和5年10月1日現在
		7 役員、評議員の構成		
		8 就業規程		給与規程含む
	II 法人の実績等	1 年間行事計画		令和5年度
		2 年間行事実績		令和4年度
		3 高齢者関連事業に関する活動実績		令和3年度～令和5年9月末
		4 提供している介護サービスの状況		令和5年10月1日現在
5 国・地方公共団体からの委託事業実績				
地域包括支援センターの運営について	III 人材の確保・育成等	1 職員の資質向上に向けた考え方		
		2 育成研修体制	令和4年度	
		3 配置予定職員	3-1～3-3、4	
		4 欠員が生じた場合の体制確保の方法		
	IV 業務の実効性	1 支援センター運営の基本的方針		
		2 公正・中立性の確保		
		3 業務への取組方法(包括的支援事業)		
		4 業務への取組方法(介護予防ケアマネジメント)		
	V 業務の管理	1 収支計画書	5-1～5-3	
		2 開設スケジュール		
		3 支援センターの設置場所		支援センターの位置図 支援センターのレイアウト図(面積等要記載)
	VI 情報管理等	個人情報取扱指針・管理方法		
VII リスク管理	業務時間外の対応、事故・緊急時の対応、苦情処理			
VIII 価格	見積書	6		

【注意事項】

- 様式について指示のない項目は、自由様式とする。
- 申込書及び見積書に押印する印鑑は実印とすること(法務局が証明する代表者の印鑑)。ただし、伊予市競争入札参加資格を有している者は、伊予市に届け出ている使用印鑑を押印すること。
- 完納証明書は、次の証明書を添付すること。
 - 伊予市で課税のある場合(伊予市に本店・支店・営業所・出張所がある場合等)
伊予市(税務課)が発行する完納証明書(申請前3ヶ月以内に取得した原本)
 - 上記以外の場合
本店所在地の市町村等が発行する完納証明書又は法人市町村民税の納税証明書
なお、新設の法人で納期未到来のため完納証明書が発行されない場合は、伊予市(税務課)へ提出し、受付印の押印してある「法人の設立・設置・異動等に関する申請書」の写しを添付すること。
- 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書は、申告している地の税務署が発行する納税証明書を添付すること。
免税事業者・新規事業者にかかわらず発行されるので必ず添付すること(申請前3ヶ月以内に取得した原本)。