（様式６）

事務所設置計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 法　人　名 |  |

(1)事務所の設置方法

|  |
| --- |
| □法人施設内  □賃借（予定）物件内　　　〔□→■で選択すること。以下同様。〕  【賃料（月額）　　　　　　　円】  【事務室内の改修の必要性の有無　□有（見込額：　　　　　円） □無】 |

(2)事務室の設置場所

|  |  |
| --- | --- |
| 住　　所 | 〒 |
| 事務室位置 | 階建建物中　　階（エレベーター：　□有　　□無） |
| 事務室の位置案内 | 〔相談等の来訪者に対する位置案内について看板の設置場所等、具体的な方策を記入すること。〕 |
| ※事務室をやむを得ず圏域外に設置する場合は、右欄に理由を記入 | 〔事務室を圏域外に設置する理由を記入すること。※圏域内に設置する場合は記入不要〕 |

(3)事務室の設置内容

|  |  |
| --- | --- |
| 面　　積 | ㎡  （事務室内に相談室を設置する場合にはその面積を除くこと。） |
| 設置状況 | □個室（独立利用）　　□他事業所と共有 |
| 他事業所と共有する場合、事務室の仕切り方法を記入すること。 |

(4)相談室の設置内容

|  |  |
| --- | --- |
| 面　積 | ㎡ |
| 設置状況 | □個室（独立利用）　　□事務所と共有 |
| 事務室と共有する場合、相談室の仕切り方法を記入すること。 |

(5)事務所平面図

|  |
| --- |
| ・事務所の平面図は、主なレイアウト（職員の机や書庫の配置予定など）を記入するとともに、建物入口からの部分と事務室、相談室を含めて記入すること。  ・縦記載又は横記載でも可とする。なお、Ａ４サイズ又は折りたたみでＡ４サイズに収まる場合は別紙添付でも可。なお別紙添付の場合には添付する用紙に「５　事務所平面図」と記載すること。 |

(6)設置のスケジュールについて

|  |
| --- |
| ※事務所設置に向けたスケジュールについて具体的に記載のこと。 |

※複数ページにわたっても可