

設置届の提出に当たっての編綴方法

設置届は次のとおり事業所ごとにファイルを作成して提出してください。

- ①設置届はA4版で作成してください。図面等はA4版に折りたたんでください。
- ②表紙として紙製フラットファイルA4版縦を使用してください。
- ③表紙及び背表紙は記入例に従って、見本のように貼付してください。

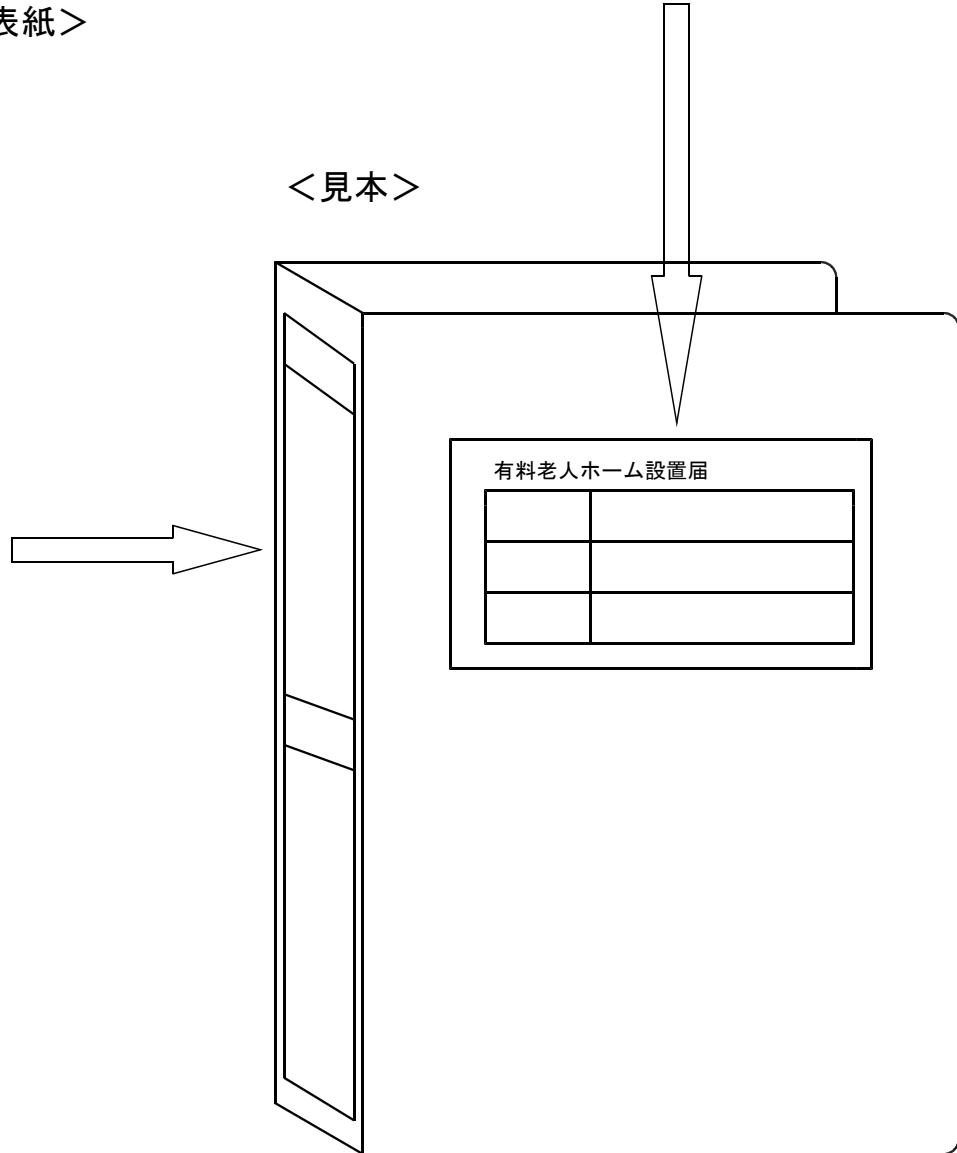
<記入例：表紙>

有料老人ホーム設置届	
法人名	社会福祉法人 ○○会
事業所名	有料老人ホーム ××の里
所在地	

<記入例：背表紙>

法人名
社会福祉法人 ○○会
事業所名
有料老人ホーム
××の里

<見本>



<表紙>

<背表紙>

有料老人ホーム設置届

法人名	
事業所名	
所在地	〒 ー

法人名

法人名

事業所名

事業所名

<表紙>

有料老人ホーム設置届

法人名	
事業所名	
所在地	〒 ー