

応募提出書類一覧表(チェック表) 大阪市保育施設等設置・運営法人(入所枠:30・50人以上)募集(認可保育所創設)

5枚のうち1枚目

※1 下記応募書類は、必要最低限な書類として例示したものであり、応募法人様のご提案内容に応じて適宜資料追加してください。

※2 国の省令改正等により、必要書類を追加する場合があります。

提出	番号	提出の要否			提出あり	提出書類一覧 【提出書類がある場合は左記にチェックをしてください。】	様式	説明
		社福	社福以外	社福新設				
<input type="checkbox"/>	1	◎	◎	◎		令和6年度 大阪市保育施設等設置・運営法人(入所枠:30人以上・50人以上)募集 応募申請書	様式4号	認可保育所創設は当該様式を使用(認可化移行含)
<input type="checkbox"/>	2	◎	◎	◎		法人に関する書類(法人運営状況)	(別紙1)様式5号	決算書等の説明資料は番号4に添付
<input type="checkbox"/>	3	◎	◎	◎		法人役員等名簿(社会福祉法人新設の場合は就任予定者)	様式6号	【提出日現在を記載】
<input type="checkbox"/>		◎	◎	◎		法人代表者、法人事業責任者、法人役員の履歴書(社会福祉法人新設の場合は就任予定者)	様式7号1~3	法人代表者、今回の事業計画にあたっての責任者(責任者が代表者の場合は不要)、法人役員等名簿に記載のある全員の履歴書【提出日現在を記載】
<input type="checkbox"/>	4	◎	-	-		決算書(資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表、財産目録)	既定	・直近3カ年分必要 ・社会福祉法人の場合、「監事監査報告書」を提出
<input type="checkbox"/>		-	◎	-		(個別、連結)財務諸表(キャッシュフロー計算書、損益計算表、貸借対照表、財産目録、勘定科目内訳明細書、附属明細書(資金収支内訳書))	既定	・直近3カ年分必要・連結する会社等がある場合、連結財務諸表も提出 ・学校法人の場合、「独立監査人の監査報告書」「資金収支内訳書」も提出 ・株式会社の場合、「附属明細書」も提出 ・財団法人、宗教法人の場合は、お問合せください。
<input type="checkbox"/>	5	◎	○	-		法人の監査状況報告書(写)	既定	・直近に実施された所轄庁からの法人監査状況報告書を提出 ・その他、監査を受けている場合、その資料を提出
<input type="checkbox"/>		◎	◎	-		法人監査報告書等(若しくは「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト等)	既定	公認会計士または監査法人による会計監査の結果が必要。実施していない場合は、「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリストが必要 以下の書類について決算書と不可分の場合、決算書に添付も可 ・学校法人の場合、「独立監査人の監査報告書」を提出 ・社会福祉法人の場合、「監事監査報告書」を提出
<input type="checkbox"/>		○	○	-		障害者雇用状況報告書(写)	既定	法定届出事業者の場合は、直近のものを提出
<input type="checkbox"/>	6	○	○	-		直近2カ年の施設監査結果報告書(既存保育所を運営している場合)	既定	原則として、令和4・5年度に実施された全ての施設が必要(10箇所以上保育所等を運営している法人については、開設日が早いものから5施設、新しいものから5施設の計10施設分の提出が必要。開設日が同時期に複数ある場合は、今回計画する施設となるべく同規模のものが必要) 監査指摘がある場合、改善報告書も添付
<input type="checkbox"/>		△	△	-		直近年度の福祉サービス第三者評価受審結果(既存保育所を運営している場合)	任意	(10箇所以上保育所等を運営している法人については、開設日が早いものから5施設、新しいものから5施設の計10施設分の提出が必要。開設日が同時期に複数ある場合は、今回計画する施設となるべく同規模のものが必要)
<input type="checkbox"/>		△	△	-		直近年度の利用者アンケート実施状況等(既存保育所を運営している場合)	任意	原則として、令和4年度のもの全て(10箇所以上保育所等を運営している法人については、開設日が早いものから5施設、新しいものから5施設の計10施設分の提出が必要。開設日が同時期に複数ある場合は、今回計画する施設となるべく同規模のものが必要)

※このチェック表を申請書類の表紙に片面印刷で目次として添付すること(★は正本のみ添付)

※必要部数については、募集要項を参照してください。

※公的証明書については、別に指定がない限り、正本に原本(発行後3ヶ月以内)の添付が必要。

※書類の作成にあたってご不明な点や、提出が困難な書類がある場合は、お問い合わせください。

◎…必ず提出が必要な書類 ○…状況に応じて必ず提出が必要な書類

△…提出いただく必要はあるが、ない場合は提出不要の書類[提出がない場合は、審査に影響する場合があります。]

応募書類の提出については、審査やヒアリングを円滑に進めるため、インデックスやページ番号を付与してください。
詳細は募集要項をご確認ください。"例7-3"等

応募提出書類一覧表(チェック表) 大阪市保育施設等設置・運営法人(入所枠:30・50人以上)募集(認可保育所創設)

5枚のうち2枚目

※1 下記応募書類は、必要最低限な書類として例示したものであり、応募法人様のご提案内容に応じて適宜資料追加してください。

※2 国の省令改正等により、必要書類を追加する場合があります。

提出	番号	提出の可否			提出あり	提出書類一覧 【提出書類がある場合は左記にチェックをしてください。】	様式	説明
		社福	社福以外	社福新設				
<input type="checkbox"/>	7	◎	◎	◎		保育所の運営に関する書類(別紙2・保育所事業実施計画)	(別紙2)様式8号	
<input type="checkbox"/>		◎	◎	◎		保育内容に関する添付書類	任意	教育・保育に関する全体的な計画(旧保育課程)、年間指導計画、年間研修計画、その他の書類(全体的な計画等の原本がA3版のものはA4版に縮小せず添付してください)
<input type="checkbox"/>	8	◎	◎	△		就業規則、給与規程、経理規程、安全衛生規程	任意	設置予定の保育所での案または現在使用しているもの(関連等がある場合は法人本部等分も合わせて提出) ※別紙、別表は必ず添付すること。
<input type="checkbox"/>	9	◎	◎	◎		保育所運営に係る収支予算書	様式9号	事業開始年度及びその翌年度分が必要
<input type="checkbox"/>	10	◎	◎	◎		職員配置計画書	様式10号別紙	・定員での入所を想定した場合の職員配置計画(様式10号の1または2) ・職員名簿(様式10号の3) ・保育所における看護師等の配置特例の要件見直し(別紙参照)の添付が必要
<input type="checkbox"/>		◎	◎	◎		配置職員ローテーション表	任意 様式例参照	定員での入所を想定した場合の職員ローテーション表(シフト表)【平日と土曜】
<input type="checkbox"/>		◎	◎	◎		施設長予定者の履歴書、就任承諾書及び保育士資格証(写)	様式11号 様式17号	施設長予定者が保育士でない場合は、保育士資格証は不要
<input type="checkbox"/>	11	◎	◎	◎		通常時及び非常時の安全管理の取り組みの資料・各種マニュアルや対応方針及び保育所安全計画	任意 別紙	・当該施設における各種マニュアルや対応方針(安全管理、給食の具体的な提供方法、アレルギー対応、避難経路や避難場所、その他マニュアル)案でも可(審査項目) ・保育所安全計画(別紙参照)の添付が必要 ・自動車を運行する場合の所在の確認(別紙参照)の添付が必要
<input type="checkbox"/>	12	◎	◎	◎		こどもの虐待防止・懲戒権濫用防止マニュアル	任意	案でも可(審査項目)
<input type="checkbox"/>	13	◎	◎	◎		苦情処理に関する取り組みのマニュアル	任意	案でも可(審査項目)
<input type="checkbox"/>	14	◎	◎	◎		整備計画書	(別紙3) 様式12号	
<input type="checkbox"/>		◎	◎	◎		位置図、拡大図	様式13号	
<input type="checkbox"/>		○	○	○		公園位置図	任意	基準を満たす屋外遊戯場を確保できず、公園を利用する場合は必要写真を添付し施設からの移動中の安全確保の方法等を説明すること。
<input type="checkbox"/>		○	○	○		借入金返済計画表	様式14号	当該施設の借り入れ予定に関してのみ

※このチェック表を申請書類の表紙に片面印刷で目次として添付すること(★は正本のみ添付)

※必要部数については、募集要項を参照してください。

※公的証明書については、別に指定がない限り、正本に原本(発行後3ヶ月以内)の添付が必要。

※書類の作成にあたってご不明な点や、提出が困難な書類がある場合は、お問い合わせください。

◎・・・必ず提出が必要な書類 ○・・・状況に応じて必ず提出が必要な書類

△・・・提出いただく必要はあるが、ない場合は提出不要の書類[提出がない場合は、審査に影響する場合があります。]

応募書類の提出については、審査やヒアリングを円滑に進めるため、インデックスやページ番号を付与してください。詳細は募集要項をご確認ください。"例7-3"等

応募提出書類一覧表(チェック表) 大阪市保育施設等設置・運営法人(入所枠:30・50人以上)募集(認可保育所創設)

5枚のうち3枚目

※1 下記応募書類は、必要最低限な書類として例示したものであり、応募法人様のご提案内容に応じて適宜資料追加してください。

※2 国の省令改正等により、必要書類を追加する場合があります。

提出	番号	提出の可否			提出あり	提出書類一覧 【提出書類がある場合は左記にチェックをしてください。】	様式	説明
		社福	社福以外	社福新設				
<input type="checkbox"/>	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		施設平面図、 1階配置図 (各保育室等の面積、定員、歳児などがわかるもの)	任意	便器や手洗いなどの詳細(個数がわかるように)も記入すること 1階配置図には自転車駐輪場、バギー置場、搬入用車面駐車場等図示すること
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		整備前の施設現況図(平面図)	任意	※既存施設を改修する場合のみ
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		施設の配置案及び施設の経歴 工事実施前の施設の平面図 整備工事実施後の施設の平面	様式15号 1~3
<input type="checkbox"/>	16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		建物建設請負見積書(写)	任意	建設及び改修にかかる費用(設計事務所などが作成)
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		設計監理見積書(写)	任意	設計及び工事監理にかかる費用
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		設備整備費見積書(写)	任意	設置する場合のみ
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		開設準備費(雑費)見積書(写)	任意	開設時に必要な備品等にかかる費用(机、椅子、ロッカーなど)
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		事業計画で必要になる資金を保有することの証明(残高証明など原本)	任意	今回の計画において、法人自己資金としている場合、その資金を保有していることの証明(残高証明書が複数ある場合は、同一日現在で提出が必要)。 【基準日:募集開始日の属する月の初日現在のものとする】
<input type="checkbox"/>	17	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		応募事業者確認書類 ・法人の場合:法人登記簿謄本及び印鑑登録証明書 ・個人の場合:住民票の写し及び印鑑登録証明書)	規定	当該書類は、事前登録書類です。 事前登録時提出書類の写しを添付してください。
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		誓約書	様式2号	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		応募物件の登記事項証明書 ・土地に建築する場合、土地分及び地図証明書 ・建物を改修する場合、建物分が必要	規定	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		事前登録チェック表	様式3号	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		整備工事スケジュール表	任意	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		検査済証の写し	規定	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		耐震性を確認できる書類の写し	任意	

※このチェック表を申請書類の表紙に片面印刷で目次として添付すること(★は正本のみ添付)

※必要部数については、募集要項を参照してください。

※公的証明書については、別に指定がない限り、正本に原本(発行後3ヶ月以内)の添付が必要。

※書類の作成にあたってご不明な点や、提出が困難な書類がある場合は、お問い合わせください。

◎…必ず提出が必要な書類 ○…状況に応じて必ず提出が必要な書類

△…提出いただく必要はあるが、ない場合は提出不要の書類[提出がない場合は、審査に影響する場合があります。]

応募書類の提出については、審査やヒアリングを円滑に進めるため、インデックスやページ番号を付与してください。
詳細は募集要項をご確認ください。"例7-3"等

応募提出書類一覧表(チェック表) 大阪市保育施設等設置・運営法人(入所枠:30・50人以上)募集(認可保育所創設)

5枚のうち4枚目

※1 下記応募書類は、必要最低限な書類として例示したものであり、応募法人様のご提案内容に応じて適宜資料追加してください。

※2 国の省令改正等により、必要書類を追加する場合があります。

提出	番号	提出の要否			提出あり	提出書類一覧 【提出書類がある場合は左記にチェックをしてください。】	様式	説明	
		社福	社福以外	社福新設					
★	18	◎	◎	◎		定款又は寄付行為等、規則の写し、定款(案)	任意	社会福祉法人が新設の場合は、案を添付すること	
★		◎	◎	—		役員会議事録(写)(理事会議事録、法人として公募への参加を決議したことがわかる書類)	任意	今回の公募に参加することの内容(事業計画内容が示されている必要がある)が記載されたもの(法人として応募の意思確認のために必要)	
★		◎	◎	—		納税証明書(法人市・府民税、法人税、法人事業税、固定資産税、消費税及び地方消費税)写しの場合は、原本証明でも可	既定	直近のものが全て必要(非課税事業などで証明がでない場合は、応募法人からの「非課税事業者であることの申告書(様式任意)」などでも可能	
★		○	—	○		宣誓書(特殊の関係)	様式16号	社会福祉法人のみ必要。法人役員に親族や勤務している会社と同じなど特殊な関係にある場合に必要	
★	19	○	○	○		借入の返済が贈与の場合 借入金返済財源の返済金贈与契約書(写)	様式例7	返済にあたって贈与がある場合	
★		○	○	○			償還金返済財源贈与者が個人の場合 所得証明(納税証明書)	既定	毎年、贈与を受けていく場合は、所得証明などが必要
		○	○	○		資産および負債状況調		任意	現在の資産及び負債状況がわかるもの(残高証明書でも可[残高証明書を複数提出する場合は、同一日現在])
		○	○	○				印鑑登録証明書、宣誓書	様式例8
★		○	○	○		償還金返済財源贈与者が法人の場合 法人の登記事項証明書・印鑑登録証明書	既定		
		○	○	○			財源を示す書類	任意	毎年、寄付をする財源があることの証明
★	20	◎	◎	◎		職員採用確約書	様式18号	任意様式の職員名簿がある場合は、提出不要	
□	21	○	○	○		土地(建物)を 購入する場合 土地(建物)の売買契約書又は停止条件付き売買契約書(案や確約書でも可)	任意		
□		○	○	○			売主が個人の場合 売主の宣誓書及び印鑑登録証明書	任意 様式例1	今回の売買契約にあたって、民法第9条、第13条、破産法第15条に該当していないことを宣誓していただく書類
□		○	○	○			売主が法人の場合 売主の宣誓書、法人の登記事項証明書及び印鑑登録証明	任意 様式例1	今回の売買契約にあたって、破産法第16条に該当していないことを宣誓していただく書類
□		○	○	○			土地(建物)購入財源の贈与契約書(案や確約書でも可)	任意 様式例2	土地(建物)の購入費用が寄付の場合に必要
□		○	○	○			現金贈与者の残高証明書、宣誓書及び印鑑登録証明書	既設 様式例3	贈与者が資金のある証明、民法第9条等の条件に該当していない証明が必要

※このチェック表を申請書類の表紙に片面印刷で目次として添付すること(★は正本のみ添付)

※必要部数については、募集要項を参照してください。

※公的証明書については、別に指定がない限り、正本に原本(発行後3ヶ月以内)の添付が必要。

※書類の作成にあたってご不明な点や、提出が困難な書類がある場合は、お問い合わせください。

◎…必ず提出が必要な書類 ○…状況に応じて必ず提出が必要な書類

△…提出いただく必要はあるが、ない場合は提出不要の書類[提出がない場合は、審査に影響する場合があります。]

応募書類の提出については、審査やヒアリングを円滑に進めるため、インデックスやページ番号を付与してください。詳細は募集要項をご確認ください。"例7-3"等

応募提出書類一覧表(チェック表) 大阪市保育施設等設置・運営法人(入所枠:30・50人以上)募集(認可保育所創設)

5枚のうち5枚目

※1 下記応募書類は、必要最低限な書類として例示したものであり、応募法人様のご提案内容に応じて適宜資料追加してください。

※2 国の省令改正等により、必要書類を追加する場合があります。

提出	番号	提出の要否			提出あり	提出書類一覧 【提出書類がある場合は左記にチェックをしてください。】	様式	説明
		社福	社福以外	社福新設				
<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土地(建物)の地上権設定又は賃貸借契約書(案や確約書でも可)又は停止条件付き賃貸借契約書	任意		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		任意 様式例4-1 様式例4-2	認可要件である対抗要件を有した地上権又は賃借権の設定を誓約するための書類。なお、物件に抵当権の設定がある場合は、必ず賃借権と民法387条第1項の同意の登記が必要	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	任意 様式例5	今回の契約にあたって、民法第9条、第13条、破産法第15条(個人)、第16条(法人)に該当していないことを宣誓していただく書類
<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土地・建物の贈与契約書(案や確約書でも可)(贈与を受ける場合)	任意	贈与者から贈与を受けることを証明する書類	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		任意 様式例6	今回の契約にあたって、民法第9条、第13条、破産法第15条に該当していないことを宣誓していただく書類	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	任意 様式例6	今回の契約にあたって、破産法第16条に該当していないことを宣誓していただく書類
<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建物所有権保存登記等誓約書	様式19号	自己所有物件として建設の場合は提出が必要 社会福祉法人は基本財産への編入することの誓約が必要	
<input checked="" type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	受贈を受ける時 現金の贈与契約書(写) 現金贈与者の残高証明書、宣誓書及び印鑑登録証明書	任意 様式例7	今回の施設を整備するにあたっての資金について、贈与をうける場合は必要	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	既定 様式例8	贈与者が資金のある証明、民法第9条等の条件に該当していない証明が必要
<input checked="" type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	設立発起人会議議事録	記載例1		
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	設立代表者への権限委任状 (特別代理人を立てる場合、その委任状も添付)	様式例9-1 様式例9-2		
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	法人理事・監事・評議員就任承諾書	様式例10		
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	設立発起人・役員の宣誓書	様式例11		
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	設立発起人・役員の印鑑登録証明書	既定		
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	設立当初の財産目録	既定		
<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	認可化移行計画書(認可化移行する場合)	様式20	事前登録において、既存施設情報等の認可外保育施設からの移行にチェックを入れられた場合に提出が必要	
<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	上記以外に本市が審査上必要とする書類		応募書類の提出後であっても追加で依頼する場合があります。	

※このチェック表を申請書類の表紙に片面印刷で目次として添付すること(★は正本のみ添付)

※必要部数については、募集要項を参照してください。

※公的証明書については、別に指定がない限り、正本に原本(発行後3ヶ月以内)の添付が必要。

※書類の作成にあたってご不明な点や、提出が困難な書類がある場合は、お問い合わせください。

◎・・・必ず提出が必要な書類 ○・・・状況に応じて必ず提出が必要な書類

△・・・提出いただく必要はあるが、ない場合は提出不要の書類[提出がない場合は、審査に影響する場合があります。]

応募書類の提出については、審査やヒアリングを円滑に進めるため、インデックスやページ番号を付与してください。
詳細は募集要項をご確認ください。"例7-3"等