

提出書類一覧表(チェック表) 令和7年度 大阪市保育施設等設置・運営法人募集(認定こども園移行創設・増築・分園設置)

※国の府省令等の改正等により、応募書類を追加で提出していただく場合があります。

提出	番号	提出の要否 整備あり	整備なし	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
☐	1	◎	◎		令和7年度 大阪市保育施設等設置・運営法人募集(認定こども園移行創設・増築・分園設置) 応募申請書	様式第4号	当該様式については、入所枠:50人、30人、6人及び認定こども園移行創設の募集区分における認定こども園移行創設・増築・分園設置で使用します。
☐	2	◎	◎		法人に関する書類(法人運営状況)	(別紙1) 様式第5号	決算書等の説明資料は番号4に添付
☐	3	◎	◎		法人役員名簿	様式第6号	【提出日現在を記載】
☐		◎	◎		法人代表者、法人役員、法人事業責任者の履歴書	様式第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)、法人役員全員の履歴書【提出日現在を記載】
☐	4	◎	◎		(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) ※社会福祉法人の場合、資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表及び財産目録 ※学校法人の場合、資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表及び財産目録	既定	・直近3か年分必要 ・連結する会社等がある場合、連結財務諸表を提出 ・学校法人の場合、左記に加え「独立監査人の監査報告書」を提出 ・社会福祉法人の場合、左記に加え「監事監査報告書」を提出
☐	5	◎	◎		法人及び施設の監査状況報告書の写し【要原本証明】	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
☐		○	○		障害者雇用状況報告書の写し【要原本証明】	既定	法定届出事業者の場合は、直近のものを提出
☐	6	○	○		直近2か年の施設監査結果報告書の写し【要原本証明】	既定	原則として、令和5・6年度に実施された全ての施設が必要(10か所以上施設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)
☐		△	△		直近年度の第三者評価受審結果	任意	現在有効なもの(有効期間は3年間)(10か所以上施設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)
☐		△	△		直近年度の利用者アンケート実施状況等	任意	原則として、令和5年度のもの全て(10か所以上施設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)
☐	7	◎	◎		施設の運営に関する書類(別紙2:事業実施計画)	別紙2 様式第8号	別添1は分園がある場合のみ必要 認定こども園への移行で開設日より面積基準緩和の適用を受ける場合は別添2が必要
☐		◎	◎		教育・保育内容に関する添付書類	任意	事業開始後の教育・保育に関する全体的な計画、年間指導計画、年間研修計画が必要
☐	8	◎	◎		就業規則、給与規程、経理規程、安全衛生規程	任意	設置予定の施設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含わせて提出) ※別紙、別表は必ず添付すること。
☐	9	◎	◎		施設運営に係る資金収支予算書	様式第9号	事業開始年度及びその翌年度分が必要 幼稚園が補助金を受けずに認定こども園に移行する場合は様式第10号の2でも可

※必要部数については、募集要項を参照してください。
※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 【原本証明】・・・副本は正本のコピーで可
△・・・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の付与などの要件を設けています。
詳細は募集要項をご確認ください。

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
		整備あり	整備なし				
☐	10	◎	◎		職員配置計画書(10-1:認可保育所用、10-2:認定こども園用) 職員名簿(10-3)	様式第10号 (1～3)	定員での利用を想定した場合の職員配置計画 幼稚園から幼稚園型認定こども園への移行であって、予定園児数が定員と大きく乖離する場合は、予定園児数に基づく計画を作成すること
☐		◎	◎		配置職員ローテーション表	任意	定員での利用を想定した場合の職員ローテーション表(シフト表)[週単位]
☐		◎	◎		施設長予定者の履歴書及び免許・資格証	様式第11号	・【提出日現在を記載】 ・免許・資格を持たない場合、免許・資格証は不要
☐	11	◎	◎		当該施設における各種マニュアルや対応方針(案)	任意	当該施設における書類番号12～14を除く各種マニュアルや対応方針(保育、給食、給食搬入等)。既存施設の場合は提出、新たに必要となる場合、案があれば添付すること。
☐	12	◎	◎		通常時及び非常時の安全管理の取組の資料	任意	案でも可
☐	13	◎	◎		こどもの虐待防止もしくは防止についての取り組みの資料	任意	案でも可
☐	14	◎	◎		苦情処理に関する取り組みの資料	任意	案でも可
☐	15	◎	◎		整備計画 (別紙3:整備計画)	別紙3 様式第12号	・整備を行う場合に必要(整備がない場合、その旨を別紙(様式自由)に記すこと) ・「施設平面図」と内容を一致させること
☐		◎	◎		位置図、拡大図	様式第13号	
☐		◎	◎		配置図 (園舎・園庭の関係が分かるもの)	任意	園庭を明示の上、園庭面積を示したものが必要 (公園等の代替地を使用する園庭は除く)
☐		○	○		公園位置図	任意	・同一敷地内に園庭が設置されていない場合に必要 ・こどもの移動時等の安全確保等について記載したものを添付すること
☐		○			借入金返済計画表	様式第14号	今回の計画の借入予定にに関してのみ必要

※必要部数については、募集要項を参照してください。
※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 【原本証明】・・・副本は正本のコピーで可
△・・・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の付与などの要件を設けています。
詳細は募集要項をご確認ください。

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
		整備あり	整備なし				
☐	16	◎	○		計画平面図	任意	・事業開始後の施設の状況が分かる図面が必要(現況と同じ場合は不要) ・各保育室の面積、認可定員、歳児、便器(個数が分かるように)や手洗い等の詳細も記入すること ・認定こども園への移行で開設日より面積基準緩和の適用を受ける場合は、適用を受けない場合と受ける場合の平面図をそれぞれ作成すること。 ・認可上の配置と利用想定が異なる場合は、利用想定に基づく図面を併せて添付すること
☐		◎	◎		現況平面図	任意	・現在の施設の状況が分かる図面が必要 ・各保育室の面積、定員、歳児、便器(個数が分かるように)や手洗い等の詳細も記入すること
☐		◎	◎		施設の配置案及び施設の経歴 工事実施前の平面図 整備工事実施後の施設の平面	様式第15号 (1～3)	記載例に基づき作成すること。 増築等をしない場合、様式第15-2号、第15-3号は不要
☐		◎	◎		既設の施設に関する資料	任意	パンフレット、園則、前年度の募集案内、入園のしおり等
☐		◎	◎		施設の写真	任意	・外観、保育室、調理室(調理設備)、トイレ等、施設の主要部が分かる写真が必要 ・整備を予定している場合、整備予定箇所の写真が必要
☐	17	◎			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)
☐		◎			設計監理見積書(写)	任意	設計及び工事監理にかかる費用
☐		○	○		設備整備費(大型遊具等含む)見積書(写)	任意	設置する場合のみ
☐		○	○		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)
☐		◎	◎		事業計画で必要になる資金を保有することの証明 【金融機関発行の残高証明(預金通帳の写しは不可)】	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(基準日等 令和6年12月1日現在)(整備予定がない場合も必要) 案件ごとの正本に原本の添付が必要

※必要部数については、募集要項を参照してください。
※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 【原本証明】・・・副本は正本のコピーで可
△・・・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の付与などの要件を設けています。
詳細は募集要項をご確認ください。

提出書類一覧表(チェック表) 令和7年度 大阪市保育施設等設置・運営法人募集(認定こども園移行創設・増築・分園設置)

提出	番号	提出の要否 整備あり 整備なし	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	
☐	18	◎	◎	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		既定	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。	
☐		◎	◎	誓約書		様式2号		
☐		◎		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		既定		
☐		◎		整備工事スケジュール表		任意		
☐		○	○	検査済証の写し(検査済証がない場合は、台帳記載事項証明書等、募集要項に記載の書類)		規定		
☐		○	○	耐震性を確認できる書類の写し		任意		
☐	19	◎	◎	定款又は寄付行為等、規則の写し【要原本証明】		任意	正本には原本証明が必要	
☐		◎	◎	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)【要原本証明】		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(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)写しを提出する場合は、原本証明をすること		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)」などでも可能とする	
☐	20	○	○	職員採用確約書		様式第16号	開設のために職員採用を予定している場合は必要。	
☐	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 既定	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 既定	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

※必要部数については、募集要項を参照してください。
※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 【原本証明】・・・副本は正本のコピーで可
△・・・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の付与などの要件を設けています。
詳細は募集要項をご確認ください。

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	
		整備あり	整備なし						
☐	22	☐			土地(建物)を 借りる(建物)を	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	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 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	
☐		☐				地上権・賃借権設定登記に係る同意誓約書 民法第387条第1項に係る同意登記誓約書	任意 様式例4-1 様式例4-2		
☐		☐				土地(建物)の貸主の宣誓書及び印鑑登録証明書	任意 様式例5		
☐	23	☐			土地 贈与(建物)が	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	
☐		☐				贈与者が個人の場合	贈与者の宣誓書及び印鑑登録証明書	任意 様式例6 規定	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
☐		☐				贈与者が法人の場合	贈与者の宣誓書、法人の登記事項証明書及び印鑑登録証明	任意 様式例6 既定	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
☐	24	☐			建物所有権保存登記等誓約書		様式第17号	【社会福祉法人のみ】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。	
☐	25	☐	☐		子育て支援事業計画書【認定こども園の設置運営をする場合必要】		様式第18号	実施する子育て支援事業ごとに提出が必要	
☐	26	☐	☐		耐火建築物であることが確認できる書類		任意	幼保連携型認定こども園に移行する保育所で、平成27年度以降に建設された建物の2階以上に保育室等を設置する場合のみ必要(建築確認申請の控え等)	
☐	27	☐	☐		1～27以外に本市が審査上必要とする書類		任意	応募書類の提出後等であっても追加で依頼する場合があります。	

※必要部数については、募集要項を参照してください。

※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 【原本証明】…副本は正本のコピーで可
△…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の付与などの要件を設けています。
詳細は募集要項をご確認ください。