

応募提出書類一覧表(チェック表)

自主財源による事業所内保育事業所整備事業

提出 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	確認 結果	見るところ(チェックポイント)	
		法人		個人	委託 先						
		社福	社福 以外								
☐	1	◎	◎	◎	●		応募申請書 大阪市保育施設等設置・運営事業者募集自主 財源による事業所内保育事業所整備事業	様式4号		・申請者が委託先の場合は委託先が提出	
☐	2	◎	◎	◎	●		事業者運営状況	様式5号		・決算書等の説明資料は「番号5 決算書」に添付	
☐	3	◎	◎	－	◎		法人役員等名簿【提出日現在で記載】	様式6号		・【社福】理事、監事、評議員の記載 ・【その他の法人】取締役、理事等	・【委託先あり】事業主及び委託 先の両方を提出の必要あり
☐		◎	◎	◎	◎		法人代表者(個人事業主)及び事業責任者の履歴書 【提出日現在で記載】	様式7号 1・2		・法人役員名簿全員の履歴書を添付 ・履歴等にその他の欄の記載確認	
☐	4	◎	◎	◎	◎		組織図等	任意		・今回の応募事業に係る事業者の組織図(予 定)(外部アドバイザーなど外部との連携があれば組織図に記載)	
☐	5	◎	－	－	△		決算書 資金収支計算書、貸借対照表、財産目録、 事業活動収支計算書、監事監査報告書 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)など)個別、連結を含む 個人については事業主の確定申告書の提出(マイナン バーは消去)	任意		・直近3年分を添付 ・【社福法人・学校法人】3年分が添付されてい れば可。また、「独立監査人の監査報告書」の 提出(「番号6」に添付でも可) ・【社福法人・学校法人以外の法人】3年分添付 +3年連続で赤字計上していないか確認が必 要 ・【株式会社】附属明細書の提出が必要	・連結する子会社がある場合 は、連結財務諸表を提出 ・財務諸表がない場合、銀行残 高証明等、現在の資産、財務状 況が分かる資料を提出
☐		－	◎	◎	◎			任意			
☐	6	◎	－	－	－		法人の監査状況報告書(写)	所定		・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	
☐		－	◎	－	◎		法人監査報告書等(もしくは「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(写)等)	所定		・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【平成27年 6月改訂】が必要 ・次の書類について決算書と不可分の場合、「番号5 決算書」に添付も可 【社福法人・学校法人】「監事監査報告書」「独立監査人の監査報告書」	
☐		△	△	△	△		直近の障害者雇用状況報告書(写)(「障害者の雇用の促進 等に関する法律施行規則第8条」の規定による報告書)	所定		・【法定届出事業者】公共職業安定所を通して厚生労働大臣へ提出した直近の障 害者雇用状況報告書を提出	

提出欄が「□」のものは正本及び副本すべてに添付が必要 「★」のものは正本のみに添付で可
提出の可否欄が、「◎」のものは、提出が必須 「●」のものは委託元もしくは委託先のいずれか(委託契約の内容によっては双方)の提出が必要
「○」のものは、状況に応じて必要 「△」のものは、提出の必要はありますが、該当なしの場合は不要です、ただし審査に影響することがあります

応募提出書類一覧表(チェック表)

自主財源による事業所内保育事業所整備事業

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	確認結果	見るところ(チェックポイント)	
		法人		個人	委託先						
		社福	社福以外								
☐	7	☐	☐	☐	☐		直近2か年の施設監査結果報告書(認可保育所を運営) 直近2か年の認可外保育施設立ち入り調査結果 又は認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書	所定		・直近2か年に実施された全ての施設が必要 ・監査指摘がある場合、改善報告書も添付	・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
☐		☐	☐	☐	☐		直近年度の福祉サービス第三者評価受診結果 (認可保育所、認可外保育施設等を運営している場合)	任意		・直近に実施したもの	
☐		☐	☐	☐	☐		直近年度の利用者アンケート実施状況等 (保育施設を運営している場合)	任意		・前年度のもの全て ・個人情報の記載を消去(他の書類にも留意)	
☐	8	☒	☒	☒	☒		事業実施計画書 「15 保育施設等整備計画書」「19 平面図」との設備状況の整合性を確認すること	様式8号		・保育室の面積基準(0・1歳児:3.3㎡×定員、2歳児:1.98㎡×定員) ・設備の状況: ☐ 便所(子ども・職員) ☐ 沐浴設備 ☐ 調理員専用手洗い ☐ 調理室・調乳設備 ☐ 事務所 ☐ シャワー設備(保育所型のみ) ☐ 更衣室 ☐ 休憩室 ・開所時間が8:30～16:30を含む11時間以上である ・給食が外部搬入:搬入対象施設(同一事業者or関連法人が運営する小規模・事業所内・企業主導型各保育事業所、社会福祉施設、医療機関)である ・職員の配置・確保状況が様式第11号「職員配置計画書」等との整合性	
☐		☐	☐	☐	☐		民間施設との連携確約書	様式16号		・民間連携施設より支援を受ける場合は必要	
☐	9	☒	☒	☒	☒		保育の計画	様式9号		・様式9号の添付書類として、保育に関する全体計画(旧保育課程)、年間(歳児別)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)	
☐		☒	☒	☒	☒		保育内容に関する添付書類	任意			
☐	10	☒	☒	☒	☒		施設長予定者の履歴書	様式10号 1・2		・施設長予定者が保育士資格を有しない場合、保育責任者についても必要 ・施設長予定者が保育士でない場合は、保育責任者の保育士資格証が必要 ・保育士として通算5年以上又は、連続2年以上(提出日現在)の勤務の証明	
☐		☒	☒	☒	☒		施設長予定者及び保育責任者の保育士資格証 並びに勤務証明	所定			
☐	11	☒	☒	☒	☒		職員配置計画書	様式11号		・定員での入所を想定した場合の職員配置計画	
☐		☒	☒	☒	☒		配置職員ローテーション表:応募申請書に参考書式あり。	参考例		・定員での入所を想定した場合の職員ローテーション表〔任意の平日と土曜日〕 ・開園時間内で保育士が1人となっている時間帯はないか確認	
☐		☐	☐	☐	☐		献立作成及び調理従事職員の資格証	所定		・有資格者を既に採用している又は採用予定となっている場合については、資格証を添付すること	

提出欄が「☐」のものは正本及び副本すべてに添付が必要 「★」のものは正本のみに添付で可
提出の可否欄が、「◎」のものは、提出が必須 「●」のものは委託元もしくは委託先のいずれか(委託契約の内容によっては双方)の提出が必要
「○」のものは、状況に応じて必要 「△」のものは、提出の必要はありますが、該当なしの場合は不要です、ただし審査に影響することがあります

応募提出書類一覧表(チェック表)

自主財源による事業所内保育事業所整備事業

提出 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	確認 結果	見るところ(チェックポイント)
		法人		個人	委託 先					
		社福	社福 以外							
☐	12	◎	◎	◎	●		就業規則、給与規程、経理規程、安全衛生規程など ※規則・規程等における別紙、別表は必ず添付のこと。	任意		・各資料の添付の確認 設置予定の保育所等を想定した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) ・就業規則の開所日(日曜・祝日・年末年始を除く毎日)との整合性
☐	13	◎	◎	◎	●		通常・非常時の安全管理の取り組みの資料、各種マニュアル や防止対策・事後対応方針及び保育所安全計画策定	任意		・当該施設における各種マニュアルや対応方針(保育、被虐待防止、虐待等の不適切な保育、感染症・食中毒対策、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を含む防災対策、不審者対応、緊急時対応、苦情処理、個人情報保護、ハラスメント対応、その他マニュアル)案でも可 ・案でも可だが、今回応募の事業所に対応したもの
		◎	◎	◎	●		保育所安全計画:応募申請書に参考書式あり。	参考例		
☐	14	◎	◎	◎	●		資金計画収支予算書 今年度(事業準備)及び翌年度(事業開始)の2年度分	様式12号		・①開設にかかる資金調達で施設改修補助金額が正しいか、②開設にかかる経費で設計・工事監理費、改修工事費等見積書と合致しているか ・「2 運転資金の確保」の預金額と、「番号25 金融機関の残高証明」とを照合
☐	15	◎	◎	◎	●		保育施設等整備計画書	様式13号		・「番号8 事業実施計画書(様式第8号)」(4)保育室等の状況との整合性 ・有がついている設備が「番号19 施設平面図」の図面にあるか確認 ・屋外遊戯場について、1人当たり面積が3.3㎡以上であるか確認
☐	16	◎	◎	◎	●		建物工事請負見積書(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		・開設時に設置する場合のみ(一般的に減価償却の対象となるもの)
☐		○	○	○	●		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)
☐	17	◎	◎	◎	●		保育施設等予定地 位置図・拡大図	様式14号		・屋外遊戯場を近隣の公園等とする場合に必要(屋外遊戯場を自園内所有の場合は不要) ・公園までの距離・経路の表示及び当該経路の安全確保について説明が必要
☐		◎	◎	◎	●		公園位置図	任意		
☐	18	○	○	○	●		借入金返済計画表	様式15号		・当該事業において借り入れ予定がある場合に関してのみ必要

提出欄が「□」のものは正本及び副本すべてに添付が必要 「★」のものは正本のみに添付で可
提出の可否欄が、「◎」のものは、提出が必須 「●」のものは委託元もしくは委託先のいずれか(委託契約の内容によっては双方)の提出が必要
「○」のものは、状況に応じて必要 「△」のものは、提出の必要はありますが、該当なしの場合は不要です、ただし審査に影響することがあります

提出 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	確認 結果	見るところ(チェックポイント)
		法人		個人	委託 先					
		社福	社福 以外							
☐	19	◎	◎	◎	●		施設平面図、1階配置図(建物周辺の環境) (各保育室等の面積、定員、歳児別などがわかるもの)	任意		・「番号8 事業実施計画書」及び「番号15 保育設備実施計画書」それぞれとの整合性の確認 ・1階配置図には自転車駐輪場、バギー置き場等図示すること ・採光(計算式の有無)可能な窓、便器や手洗いなど詳細(個数)が明記されており、各室の正確な面積(壁芯)及び保育室の有効面積についての求積根拠が分かるよう表記すること ・保育室から建物外までの避難経路を図示すること ・階段は2方向避難の確保が来ているか ・事業所内に高低差が生じている場合については、それを明示すること ・歳児別の定員数と基準面積を満たしているか確認 ・沐浴槽、シャワーパン(保育所型の場合)、調乳コーナーの設置位置確認 ・便器や手洗いなどの詳細(個数がわかるように)も記入されているか確認 ・調理設備が区画されているか確認 ・事務室や職員厚生施設(トイレ・更衣室など)
☐	20	△	△	△	△		既存施設等のパンフレット	任意		・既に運営している保育施設等があり、運営内容を紹介するパンフレット等がある場合は添付
☐	21	◎	◎	—	●		応募事業者が法人の場合 法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)及び法人印鑑登録証明書	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
☐		—	—	◎	●		応募事業者が個人の場合 住民票の写し及び印鑑登録証明書	規定		
☐		◎	◎	◎	●		誓約書	様式2号		
☐		◎	◎	◎	●		建物の検査済証	所定		
☐		○	○	○	●		耐震性があることを証明する書類ほか(昭和56年5月31日以前に確認通知を受けた建物に事業所を設置する場合又は検査済証の無い建物の場合)	所定		
☐		◎	◎	◎	●		応募物件の登記事項証明書(全部事項証明書)	規定		
☐		◎	◎	◎	●		事前登録チェック表	様式3号		

提出欄が「□」のものは正本及び副本すべてに添付が必要 「★」のものは正本のみに添付で可
提出の可否欄が、「◎」のものは、提出が必須 「●」のものは委託元もしくは委託先のいずれか(委託契約の内容によっては双方)の提出が必要
「○」のものは、状況に応じて必要 「△」のものは、提出の必要はありますが、該当なしの場合は不要です、ただし審査に影響することがあります

提出 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	確認 結果	見るところ(チェックポイント)
		法人		個人	委託 先					
		社福	社福 以外							
★	22	◎	◎	—	◎		定款又は寄付行為等、規則の写し	任意		・【法人】添付が必要
★		◎	◎	—	◎		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)	任意		・今回、大阪市が実施する地域型保育事業所設置・運営事業者募集に参加し、選定された場合に認可を受ける内容(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(法人税・消費税及び主たる事務所のある都道府県及び市町村で課税される全税目のもの。なお、大阪市に事業所等がある場合は大阪市についても必要)【写しの場合は、 原本証明でも可 】	所定		・直近のものが全て必要(未納が無いことの証明及び非課税事業などで証明がない場合は、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
□	23	◎	◎	◎	●		職員採用確約書	様式17号		
□	24	○	○	○	○		建物 を 借 り る 場 合 【補助整備】 土地・建物の地上権設定又は賃貸借契約書 又は停止条件付き賃貸借契約書(案や確約書でも可) 【補助金を活用しない整備】 賃貸借契約書又は賃貸借契約書(案)	任意		・賃貸物件で応募する場合は必須
□		○	○	○	○		賃貸物件事業使用確認書	様式18号		・保育事業者として借りることが可能かの確認
□	25	◎	◎	◎	◎		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、事業者の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【募集開始日の属する月の初日】現在のものとする。 ・年間事業費の概ね1/6以上に相当する資金が必要(基準日の指定があるので注意) ※年間事業費については、様式第12号「資金収支計画書」で確認
□	26	△	△	△	△		上記以外に本市が審査上必要とする書類			・追加で依頼する場合があります

提出欄が「□」のものは正本及び副本すべてに添付が必要 「★」のものは正本のみに添付可
提出の可否欄が、「◎」のものは、提出が必須 「●」のものは委託元もしくは委託先のいずれか(委託契約の内容によっては双方)の提出が必要
「○」のものは、状況に応じて必要 「△」のものは、提出の必要はありますが、該当なしの場合は不要です、ただし審査に影響することがあります