

申請書類作成の留意点

番号	申請書類	様式	作成時の留意点
1	認可外保育施設教育費給付にかかる給付 対象施設応募申請書	様式1	・右上の日付は申請日（申請書類の提出日） ・担当者連絡先とは、申請書類の内容や実地調査日程などについて問い合わせをする際の窓口となる担当者と電話番号
2	申請者・施設の概要について	様式2	
3	施設平面図	任意	・各保育室などの面積、定員、歳児などがわかるもの
4	施設内状況がわかる写真	任意	・出入口、全保育室、調理室、手洗い場、トイレ、園庭、テラス等、どここの場所の写真かわかるように明記してください。
5	管理者の資格証明書の写し	—	教育・保育にかかる資格のみ
6	職員の資格証明書の写し	—	教育・保育にかかる資格のみ
7	職員配置ローテーション表 ＊各日の時間別・年齢別在籍児童全員の 出席状況がわかるもの添付	任意	・保育に携わる職員全員の出勤状況がわかるローテーション表 ・在籍している全児童のその日の登降園時間がわかるもの（出席表など）
8	職員の出勤簿	任意	・職員の実際の出退勤時間、勤務状況がわかるもの（タイムカードなど） ・様式2の職員配置状況に記載した職員全員分
9	職員研修計画	任意	・実施時期、内容がわかるもの
10	職員研修を実施した記録	任意	・研修報告書や感想文、写真など研修内容、日時、参加者がわかるもの
11	施設における教育・保育の内容等につい て	様式3	・各審査項目に対する対応、考えを記入してください。 審査項目は保育所保育指針、幼稚園教育要領等に基づき作成されています。選定にかかる審査は、保育所保育指針等への理解や審査項目の内容に対する適合について審査します。様式3では、施設で行っていること、考えについて実際に行っている取組などを数多く例にあげながら具体的にわかりやすく記載してください。
12	保育所保育指針に基づく全体的な計画	任意	・12～17番の指導計画については、保育所保育指針等で示す5領域の内容が年齢別に沿って作成され、全体的な計画で立てたねらいを長期的・短期的計画で具体的に表しているかどうかなどが審査されます。また、施設の理念や方針を基に、指導計画を展開し、そこで行われた保育を記録し、振り返り、定期的に評価し、改善していくことが求められますので、実際に施設で作成し、実践している内容のものを添付してください。 ・3歳児しか在籍していない場合でも、4・5歳児における教育・保育の見通しについても審査をしますので、関係資料、年間指導計画のイメージなどを提出してください。
13	年間行事計画	任意	
14	年間指導計画	任意	
15	月案（3・4・5歳児全クラス）	任意	
16	週案（3・4・5歳児全クラス）	任意	
17	デイリープログラム （16番と同じ週のもの全て） ＊日々の振り返りがわかるもの添付（保育日誌など）	任意	
18	保護者への情報提供の書類	任意	・利用開始時説明書類、入園のしおり、園だよりなど
19	献立表 ＊すべてのこどもが弁当持参の施設は除く	任意	
20	食育年間計画	任意	
21	食育実施記録	任意	・20番で計画し実践した記録（デイリープログラムや写真など）
22	保護者との情報交換の書類	任意	・連絡帳など、具体的に保護者とのやりとりを記載した実際に使用しているもののコピー
23	懇談会や保育参加の実施状況が確認で きる書類	任意	
24	こどもの教育・保育等について記録した 資料	任意	・日々の成長記録や保育所児童保育要録など、こども一人一人の成長発達を継続的に記録したもの
25	各種マニュアル①～⑥	任意	・施設のある建物の構造、地域の状況、利用している子どもの状態などを踏まえて、施設の運営に対応したマニュアル（ガイドラインをそのまま添付するのではなく、当該施設に応じた実際使用しているもの） ・予防と発生時の対応
26	大阪市発行の認可外保育施設指導監督基 準を満たす旨の証明書または通知の写し	—	・申請日時点での最新のもの
27	委託契約書の写し	—	＊事業所内保育施設で委託により運営している場合のみ
28	法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	—	＊申請者が法人の場合のみ
29	住民票の写し	—	＊申請者が個人の場合のみ
30	印鑑登録証明書	—	・様式4に押印した印鑑のもの
31	当該施設の使用権原がわかるもの	—	・建物の登記事項証明書（全部事項証明書）、賃貸借契約書の写しなど
32	応募資格（1）及び（2）を満たす旨の誓 約書	様式4	・印は30番の印鑑登録証明書のもの
33	実地調査日程調整表	様式5	
34	返信封筒（書類審査の結果通知用）	—	長形3号封筒に選定結果通知の送付先を明記し、特定記録郵便相当の切手（320円）を貼付したもの1通。

- ＊正本（申請書類 1 番～33 番を綴じたもの）1 部、副本（申請書類 1 番～25 番を綴じたもの）6 部、計 7 部提出ください。
- ＊28 番～31 番の申請書類（31 番は建物の登記事項証明書と提出する場合のみ）については、原本かつ発行後 3 ヶ月以内のものを添付してください。
- ＊申請書類の番号ごとにインデックスをつけ、申請書類全体について 1 ページから最終ページの通し番号をつけてください。
- ＊申請書類についての問い合わせやヒアリングの際、申請書類の控えが必要となりますので、施設にも控えをお持ちください。